

La Comarca del Maestrazgo, mediante Decreto de Presidencia de fecha 2 julio de 2012 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. En cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, junto con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Protección de datos de carácter personal y en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, la Comarca del Maestrazgo aprueba la creación y modificación de los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de su responsabilidad, procediendo a la regulación de los mismos mediante el pertinente traslado para su inscripción y modificación a la Agencia de Protección de Datos.

Segundo. Los ficheros de la Comarca del Maestrazgo, en los que se contienen y procesan datos de carácter personal son los que se detallan en el anexo que se acompaña.

Tercero. Los datos de carácter personal registrados en los ficheros de la Comarca del Maestrazgo, a que se refiere el apartado segundo del presente acuerdo, solo serán utilizados para los fines expresamente previstos y por' personal debidamente autorizado.

Cuarto. La responsabilidad sobre los ficheros automatizados corresponde a la Comarca del Maestrazgo. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse, en su caso, ante los servicios o unidades que aparecen detallados en el apartado g) de cada uno de los ficheros del anexo y todo ello bajo la supervisión de la Secretaria general de la Comarca del Maestrazgo (calle García Valiño 7, CP 44140 Cantavieja (Teruel).

Quinto. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y remitir el mismo, juntamente con los ficheros existentes, a la Agencia de Protección de Datos antes del 31 de Julio de 2012 para su inscripción en el Registro General de protección de Datos.

Lo que se hace público en este diario oficial para su conocimiento.

Cantavieja a 12 de Julio de 2012.-El Presidente, Arturo Martín Calvo.

Núm. 49.210

FOZ CALANDA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO DE FOZ CALANDA.

Primera.- Constituye el objeto de esta convocatoria la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso – oposición, de una plaza de limpiador/a de las dependencias municipales.

Segunda.- Requisitos: en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una edad mínima de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, el título de Estudios Primarios o equivalente.

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

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

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

Tercera.- Naturaleza del contrato:

Contrato laboral de carácter fijo, a tiempo parcial, 20h/semanales.

Cuarta.- Presentación de instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso; todo eso de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como anexo II.

Acompañaran a la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Se justificará de acuerdo con lo establecido en el anexo I, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Quinta.- Admisión y exclusión de aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, en la sección provincial correspondiente del Boletín Oficial de Aragón, concediendo un plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven de otra forma su exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal Calificador:

El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido por cuatro miembros entre los que se designará al Presidente y al Secretario:

- Presidente: Secretario del Ayuntamiento de Foz Calanda.
- Vocal: Limpiador/a.
- Vocal: Limpiador/a.
- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento de Calanda.

Todos los miembros del Tribunal habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

La composición de los Tribunales se hará pública en la sección provincial correspondiente del Boletín Oficial de Aragón y Tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles 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.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Séptima.- Proceso selectivo:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

- Fase concurso: Se realizará con carácter previo a la fase de oposición y consistirá en la valoración por el Tribunal con arreglo al baremo que figura como anexo I de los méritos que acrediten los aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

- Fase oposición: Esta compuesta de dos partes:

*Primera parte: Consistirá en la realización de cinco operaciones aritméticas y un dictado. Para los ejercicios aritméticos se dispondrá de 10 minutos. Los ejercicios aritméticos se valorarán a razón de un punto por cada uno de ellos. El dictado se valorará con cinco puntos; cada error ortográfico se penalizará restando 0,20 puntos. La suma de las puntuaciones obtenidas en este primer ejercicio no podrá rebasar los 10 puntos.

*Segunda parte: Consistirá en 10 preguntas relacionadas con las funciones propias de la plaza. Se valorará de 0 a 10 puntos y se dispondrá de 15 minutos para la realización del ejercicio.

Serán automáticamente eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Octava.- Calificación de los ejercicios:

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases así como cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o en el lugar donde se haya celebrado el ejercicio o prueba.

La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

La nota final del concurso – oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que obtengan mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de la plaza que se convoca; elevando propuesta de contratación al Sr. Alcalde.

Novena.- Desarrollo de los ejercicios:

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Tablón de anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, sino que bastará con que lo sea en el Tablón de anuncios de la Corporación con la antelación necesaria legalmente establecida.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de aquél que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente indicando las causas de tal exclusión.

En caso de empate, este se dirimirá a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de concurso, y si persistiera, el que obtenga mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase oposición, y si persistiera el mismo, se realizará sorteo público.

Décima.- Presentación de documentos y formalización del contrato:

El/La aspirante aprobado presentará en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde la publicación de la lista definitiva.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 4) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados de f) y g) de la base segunda.
- 5) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 6) Deberán someterse previa citación, que será cursada por el departamento de personal a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Quien no presente la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de la fuerza mayor o el que no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que el seleccionado/a en la lista de aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todo sus derechos.

La contratación será efectuada por el Sr. Alcalde, necesariamente a favor de aquél aspirante que haya sido declarado aprobado por el Tribunal, y será notificado al interesado para que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, procedan a la formalización del contrato como personal laboral fijo.

Undécima.- Bolsa de trabajo:

El Ayuntamiento de Foz Calanda podrá confeccionar una bolsa de trabajo integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido seleccionados por el Tribunal.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima del mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación alguna de ningún tipo (ni resultar posible la grabación del mensaje en contestador automático, se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:

- a) Hallarse de baja médica por enfermedad por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

- b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Públicas o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de cuasar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de "excluido".

Duodécima.- Categoría del proceso selectivo.

A los efectos de fijar los derechos por asistencia a los miembros del Tribunal, esta se clasifica en Categoría Tercera.

Decimotercera.- Normativa y aplicación supletoria:

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en las bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1995, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de las Administraciones del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

ANEXO I:

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia: Se valorarán los servicios efectivos prestados para las administraciones públicas en la categoría de Personal de Limpieza de edificios y locales, a razón de 0,05 puntos por mes efectivo trabajado a jornada completa equivalente a 160 horas mensuales, sin que en ningún caso la puntuación acumulada por este concepto pueda exceder de 10 puntos.

Los servicios prestados de duración inferior a un mes se acumularán entre sí para completar mensualidades completas de 160 horas cada una.

Así mismo, los servicios prestados a jornada inferior a la ordinaria de trabajo (por ejemplo: media jornada, 2/3 de la jornada o cualquier otra) se acumularán entre sí para completar mensualidades completas de 160 horas cada una.

Una vez realizada la acumulación a que se refiere los puntos anteriores, las fracciones de trabajo sobrantes inferiores a 160 horas, no serán objeto de valoración.

Los servicios prestados se justificarán mediante:

- Experiencia en Administraciones Públicas: Certificado de las Administraciones Públicas correspondientes en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, el número de horas totales trabajadas en cumplimiento de la jornada que se hubiere convenido, la denominación del puesto de trabajo y categoría profesional, así como la naturaleza de las funciones, trabajos o servicios efectivamente desempeñados.

En Foz Calanda, a 5 de julio de 2012.-EL ALCALDE, MARCELINO MALO MARTINEZ.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, con D.N.I n^o _____, Domiciliado en
_____ calle _____ n^o _____, Código Postal _____ y telé-
fono _____.

EXPONE:

Qué está enterado de las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura mediante contratación laboral fija, de una plaza de LIMPIADOR/A de las dependencias municipales (a tiempo parcial 20 horas semanales).

Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Qué se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

En Foz Calanda, a _____ de _____ de 2012.

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ CALANDA.

Núm. 49.323

ANDORRA

El Pleno de ésta Corporación, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 13 de julio de 2.012, adoptó el acuerdo siguiente:

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN AISLADA Nº 3 DEL PGOU DE ANDORRA.

Aprobada inicialmente la Modificación aislada nº 3 del Plan General de Ordenación Urbana por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de enero de 2012, fue sometida a información pública durante el plazo de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 45 de fecha 6 de marzo de 2012.

Visto que en dicho período de información pública no se presentaron alegaciones.

Visto que con fecha 11 de mayo de 2.012 se remite todo el expediente al Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel el cual, en sesión de fecha 14 de junio de 2.012, dictamina favorablemente la modificación planteada.

Por todo lo cual, la Corporación Municipal, por unanimidad de los asistentes que supone la mayoría absoluta de sus miembros,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar definitivamente la modificación aislada nº 3 del Plan General de Ordenación Urbana, de acuerdo al documento elaborado por los Servicios Técnicos Municipales.

Segundo.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de los artículos modificados del Plan General de Ordenación Urbana en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Tercero.- Dar traslado de un ejemplar diligenciado del documento técnico de la modificación al Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel.

En Andorra, a 18 de julio de 2012.-La Alcaldesa, Sofía Ciércoles Bielsa.

ANEXO

Normas Urbanísticas

La Modificación Nº 3 afecta a los siguientes artículos que se modifican como siguen y, que reemplazan a los anteriores del Plan General de Ordenación Urbana de Andorra.

ARTICULO 147.- VIARIO Y PLAZAS

Uso vinculado a la circulación peatonal y rodada distinta del uso de zonas verdes y espacios libres