

Las fotografías han de ser originales. Serán en blanco y negro, en color o bien viradas en algún tono.

El formato mínimo aceptado será de 18 x 24 cm. y el máximo de 30 x 40 cm., e irán montadas sobre cartulina de color blanco tamaño 40 x 50 cm. Deberá entregarse copia en formato digital.

Cada fotografía deberá identificarse con un título o lema y se enviará dentro de un sobre cerrado, en cuyo exterior tiene que constar "VIII Concurso fotográfico MIRADAS AL BAJO ARAGÓN".

#### PRESENTACIÓN

En cada obra deberá constar el título y la localidad en que ha sido realizada, así como un seudónimo del autor y categoría a la que opta. En sobre cerrado se indicarán los siguientes datos: Nombre y apellidos del autor, edad, nº del DNI, dirección postal, teléfono de contacto y correo electrónico.

Los trabajos deberán presentarse en la sede de la Comarca del Bajo Aragón, C/ Mayor 22, 44600 Alcañiz, antes del día 10 de noviembre de 2.015.

#### PREMIOS

Primer premio, dotado con 300 € para la mejor fotografía de entre todas las presentadas.

Premio especial Naturaleza, dotado con 225 € para la mejor fotografía que mejor represente el paisaje, flora y/o fauna de nuestra Comarca.

Premio especial Fiestas y tradiciones, dotado con 225 € para la mejor fotografía relacionada con alguna de las fiestas tradicionales o recreaciones históricas que se llevan a cabo en nuestra Comarca.

Premio especial Mirada Joven, dotado con 150 €, a la mejor fotografía presentada por un fotógrafo cuyo año de nacimiento sea 1990 ó posterior

Cuatro Accésit de 100 € cada uno.

Se realizará la retención de impuestos según la legislación vigente, pudiendo ser declarado desierto algún premio por el jurado.

#### EXPOSICIÓN

Se faculta a la Comarca del Bajo Aragón para celebrar exposiciones con todas o parte de las fotografías presentadas al concurso.

#### DERECHOS

Todos los derechos de los autores sobre las obras premiadas quedarán en propiedad de la Comarca del Bajo Aragón al objeto de la reproducción gráfica y difusión que se estime procedente.

Los concursantes no premiados podrán reclamar la devolución de sus obras antes del 31 de diciembre de 2014, corriendo los gastos de devolución por cuenta de los mismos. Se entenderá que el autor renuncia a la propiedad de las obras, tanto en formato físico como digital, si no realiza esta reclamación.

La Comarca del Bajo Aragón se reserva todos los derechos de propiedad y uso de las fotografías premiadas.

Las personas autoras de las fotografías ganadoras cederán a la Comarca del Bajo Aragón de forma gratuita los derechos de explotación de éstas, consistentes en la reproducción, distribución y comunicación pública, los cuales se harán siempre con el reconocimiento de su condición de autora excepto manifestación en contra. Los/las concursantes se responsabilizan totalmente de que no existan derechos a terceros en las obras presentadas, ni reclamación alguna por derechos de imagen.

#### JURADO

Estará presidido por el Presidente de la Comarca y compuesto por cuatro representantes del Consejo Comarcal, el técnico de turismo y cultura de la Comarca y un técnico experto en la materia, nombrados todos ellos por la Presidenta de la Comarca.

El Jurado elevará la propuesta de concesión de los premios a la Presidenta de la Comarca, siendo la propuesta vinculante.

La decisión del Jurado será inapelable.

La participación en este concurso implica la aceptación de las bases, cuya interpretación será competencia del jurado."

En Alcañiz a 22 de mayo de 2015.- La Presidenta, Fdo. Ana Belén Andreu Pascual.

Núm. 64.176

MAS DE LAS MATAS

Por Resolución de Presidencia número 22/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, se aprobó la contratación de la plaza denominada director/a administrador/a, de régimen laboral fijo la cual se convoca mediante concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A ADMINISTRADOR/A DE LA FUNDACIÓN RESIDENCIA GUADALOPE, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE MAS DE LAS MATAS.

PRIMERO. Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de Director/a Administrador/a de la Residencia de la Tercera Edad, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2015, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2015, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 32, de fecha 17 de febrero de 2015.

La plaza referida tiene vinculadas las siguientes funciones según Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mas de las Matas y de su Organismo Autónomo "Fundación Residencia Guadalupe":

«Es el/la trabajador/a que actúa a las órdenes de los órganos de gobierno de la Residencia y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros trabajadores a sus órdenes, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada. Además realiza funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, confección de nóminas y documentación relativa (TC2-TC1, gestión IRPF), organización de ficheros, archivos, impulsión de expedientes, movimiento de tesorería y caja, así como cualquier otra función que suponga una cierta iniciativa y responsabilidad pudiendo proponer alternativas de ejecución a sus superiores. Lleva el control y gestión del personal de la Residencia, a su cargo. Se consideran incluidos en esta categoría los cajeros de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior».

Al presente concurso-oposición le será de aplicación lo previsto en los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, disposición adicional segunda del 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, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDO. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo, regulada por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERO. Condiciones de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el Artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de título de Diplomado Universitario o haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, o título de grado equivalente.

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 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 empleado público.

CUARTO. Forma y plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Presidente de la Fundación Residencia Guadalupe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mas de las Matas, y se presentarán en el Registro de entrada de esta Residencia o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día

siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Mas de las Matas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta de la entidad bancaria IBERCAJA n.º 208541630100361106.
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia docente, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el registro de la Fundación residencia Guadalupe.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a los aspirantes.

La falta de acreditación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Mas de las Matas, figurará la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los mismos. Con objeto de subsanar las mismas, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, presentando el correspondiente escrito ante el Sr. Presidente de la Fundación Residencia Guadalupe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mas de las Matas. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión u omisión, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que incluirá apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión, y los lugares, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mas de las Matas y en la página web [www.masdelasmatas.com](http://www.masdelasmatas.com).

SEXTO. Tribunal Calificador.

Al Tribunal seleccionador le corresponde el desarrollo y calificación del proceso selectivo.

Dicho Tribunal estará compuesto por cinco miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de la administración pública, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, sin sobrepasar el número de cinco por sesión. Los miembros suplentes sólo podrán actuar en caso de enfermedad o ausencia justificada de los titulares.

El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual al del puesto requerido. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación del Tribunal se efectuará mediante resolución del Sr. Presidente y su composición se determinará en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal seleccionador tendrá su sede en la Fundación Residencia Guadalupe, sita en calle La Portera 10.

Al Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría segunda del artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal finalizará sus funciones una vez hayan sido nombrados personal laboral fijo los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

**SÉPTIMO. Sistema de selección y desarrollo de los procesos**

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

- Oposición.
- Concurso.

**FASE OPOSICIÓN**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes a realizar en un único acto. El programa que ha de regir el proceso selectivo en su fase de oposición es el que figura como anexo III.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

1. El primer ejercicio, teórico, de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es la correcta, en un tiempo máximo de sesenta minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo III de esta convocatoria. El ejercicio tendrá una puntuación total de diez puntos, siendo el valor de cada respuesta correcta de 0,2. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán en 0,05 y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación mínima para superar esta fase, una vez descontadas las contestaciones erróneas, será de cinco puntos. Quienes no alcancen esta puntuación quedarán eliminados del proceso selectivo, no siendo corregido el siguiente ejercicio.

2. El segundo ejercicio. Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio realizarán este segundo ejercicio, de carácter obligatorio, consistente en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, elaborado por el Tribunal, quien fijará la duración máxima del mismo, no siendo en ningún caso superior a las dos horas de duración. Para ello se tendrá en cuenta la totalidad de los temas comprendidos en el anexo III. Este ejercicio se calificará con un máximo de diez puntos. En el caso de plantear el Tribunal más de un supuesto práctico la calificación final de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos valorados sobre 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación final de 5 puntos para superar este ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio (teórico) y en el segundo ejercicio (práctico), siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 20 puntos.

**FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el Anexo II.

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

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

**OCTAVA. Calificación**

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. (máximo 30 puntos, fase de oposición 20 puntos y fase concurso 10, haciendo un total de 30 puntos).

Si tras la celebración de las pruebas de acceso dos o más aspirantes empatan en puntuación con el cómputo global, el desempate se resolverá:

1. Por la mayor puntuación obtenida por la suma de las fases de concurso y oposición.
2. Por la mayor puntuación obtenida por la suma en la fase de oposición.
3. Por la mayor puntuación obtenida por la suma en la fase de concurso.
4. Por mayor puntuación en servicios prestados en Administración Local.
5. Por mayor puntuación en servicios prestados en Administración Pública.
6. Por mayor puntuación en servicios prestados en Empresa privada.

7. Por el orden alfabético a partir de la letra establecida en la convocatoria, para la actuación de los aspirantes en aquellas pruebas que no pueden realizarse de forma conjunta.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

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 para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

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 de Mas de las Matas y de la web: [www.masdelasmatas.com](http://www.masdelasmatas.com), 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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. Bolsa de trabajo

La Fundación Residencia Guadalupe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mas de las Matas, podrá confeccionar una bolsa de trabajo integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y no hayan sido seleccionados por el Tribunal. Sucesivamente se sumarán a esta bolsa de trabajo quienes no habiendo superado el segundo ejercicio, sí superen el primero.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de tres 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 podrán 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 al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de 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 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 Pública 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 causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de «excluido».

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Fundación Residencia Guadalupe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mas de las Matas, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

En Mas de las Matas, a 6 de abril de 2015.- El Presidente, Fdo.: Pedro Pitarch Cañada.

ANEXO I  
Modelo de instancia

D. ...., con DNI núm. ...., domiciliado a efectos de notificación en....., con número de teléfono fijo .....y teléfono móvil.....,

EXPONE:

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria efectuada por la Fundación Residencia Guadalupe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mas de las Matas, para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Director/a Administrador/a de la Residencia de la Tercera Edad, en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el citado Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número ....., las cuales conoce y acepta en su totalidad.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que aporta junto a esta instancia los documentos indicados en la base cuarta

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ..... a ..... de ..... de 2015

El solicitante

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE FUNDACIÓN RESIDENCIA GUADALOPE (TERUEL).

ANEXO II  
Valoración de méritos

A) Experiencia: Se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

1. Por cada mes completo de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena, en plazas de Director de Residencia de Mayores, de Hospitales Geriátricos y/o Centros de día de cualquier Administración pública u organismos de ella dependientes, 0,10 puntos, siendo la puntuación máxima de este apartado de 3 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, en puesto de Director de Residencia de Mayores, Hospitales Geriátricos y/o Centros de día, que deberán ser suficientemente acreditados, 0,07 puntos. Siendo la puntuación máxima a otorgar en este apartado de 1,5 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, en otros puestos en Residencia de Mayores, Hospitales Geriátricos y/o Centros de día, que deberán ser suficientemente acreditados 0,02 puntos. Siendo la puntuación máxima a otorgar en este apartado de 0,5 puntos.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en este epígrafe de 5 puntos.

Se valorará la experiencia en los tres supuestos, únicamente, cuando se acrediten meses completos. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudieran arrojar como resultado meses completos. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los contratos prestados a tiempo parcial.

La justificación será la siguiente:

Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos referidos no podrá computarse).

Certificado de la empresa con su sello identificativo en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados, denominación del puesto de trabajo y que el centro donde se hubiere desarrollado la labor profesional alegada se hallaba autorizado u homologado por la Administración competente para prestar el servicio en el momento de tal prestación. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos referidos no podrá computarse).

En todos los casos: Contratos de trabajo junto con la última nómina. No siendo obligatorio, se recomienda la presentación de un informe de la vida laboral.

B) Formación: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, y hasta un máximo de 5 puntos en total:

— Por estar en posesión del título Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias del Trabajo, o título de grado correspondiente: 0,70 puntos por título.

— Por estar en posesión del título de Diplomado programa conjunto de Derecho-Administración y Dirección de Empresas, Diplomado en Gestión y Administración Pública, Diplomado en Relaciones Laborales, Diplomado en Trabajo Social, Diplomado programa conjunto Relaciones Laborales y Ciencia Empresariales, o título de grado correspondiente: 0,60 puntos por título.

— Por estar en posesión del título de Master Curso Superior en Dirección de Centros Residenciales y Asistenciales para Personas Mayores: 0,40 puntos por título.

— Por estar en posesión del título de Postgrado de Especialización en Administración Local de Aragón o Postgrado en Práctica Socio-Laboral: 0,30 puntos por título.

— Diploma de Especialización en Desarrollo Directivo en Gestión y Políticas Públicas, Diploma de Especialización en Gestión Social de las Relaciones Laborales, Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales, Master en prevención de Riesgos laborales: 0,20 puntos por título.

Por actividades de formación que hayan sido convocadas por las Administraciones educativas, Universidades u otras entidades homologadas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo:

De 20 horas: 0,01 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,02 puntos.

De 41 a 60 horas: 0,03 puntos.

De 61 a 80 horas: 0,05 puntos.

De 81 a 100 horas: 0,08 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.

De más de 200 horas: 0,15 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante. En ningún caso podrán valorarse cursillos de duración inferior a 20 horas. La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración, de no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

En caso de haber impartido cursos como profesor, mediante certificado de la institución organizadora con la materia y el número de horas impartidas.

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

### ANEXO III TEMARIO GENERAL

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma: exclusivas, compartidas y ejecutivas.

Tema 6. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón. Principios generales. Organización administrativa. Ejercicio de competencias atribuidas.

Tema 7. La organización territorial de Aragón: municipios, comarcas y provincias. Principios y relaciones entre la Comunidad Autónoma y los entes locales. La Ley de Administración Local de Aragón y sus reglamentos de desarrollo.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. Derecho administrativo y administración electrónica. El régimen jurídico de los servicios de la sociedad de la información. Gobierno electrónico. Información al ciudadano. Tramitación de procedimientos por medios electrónicos.

Tema 11. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 12. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. Eficacia. Invalidez. Iniciación y terminación. Ejecución.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 16. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 17. Los contratos del sector público: Adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 20. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. El empleo público de las entidades locales en Aragón: sistema de fuentes. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos.

Tema 21. Selección, formación, carrera administrativa y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 22. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 23. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 24. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 25. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 26. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 27. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 28. La comarcalización de Aragón. Antecedentes. Marco normativo. Régimen de organización y funcionamiento. Las competencias de las comarcas aragonesas.

Tema 29. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 30. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 31. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 32. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 33. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 34. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 35. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad.

Tema 36. Estabilidad Presupuestaria. Principios generales, incumplimiento del objetivo de estabilidad. Estabilidad presupuestaria y operaciones de endeudamiento. Planes Económicos Financieros. Suministro de información financieras de las Entidades Locales.

Tema 37. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación.

Tema 38. Los recursos de las Haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 49. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 40. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las tasas: hecho imponible, sujeto pasivo, cuantía, devengo y gestión. Precios públicos: concepto, obligados al pago, cuantía y fijación.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Estado de Bienestar y Derechos Sociales. Ciudadanía y exclusión. Integración Social. Constitución del Sistema de Servicios Sociales.

Tema 2. Los Servicios Sociales en España. Competencias constitucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de Servicios Sociales.

Tema 3. Los Servicios Sociales en Aragón. Marco jurídico y planificación regional.

Tema 4. Los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto, objetivos, áreas de actuación.

Tema 5. Servicios Sociales Especializados. Concepto y funciones. Coordinación entre los Servicios Sociales Comunitarios y los Servicios Sociales Especializados.

Tema 6. Envejecimiento demográfico en España.

Tema 7. Aspectos Biosicosociales del envejecimiento.

Tema 8. El proceso de envejecimiento.

Tema 9. Patologías más frecuentes en las personas mayores.

Tema10. Bioética y atención a las personas mayores.

Tema11. Requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Aragón y autorizaciones administrativas.

Tema12. Funciones del Director/a en una Residencia de Mayores.

Tema 13. Funciones del personal de atención directa en una Residencia de Mayores.

Tema 14. Concepto y gestión de las plazas concertadas.

Tema 15. Concepto y gestión de las plazas de respiro.

Tema 16. Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.

Tema 17. Acreditación de Centros para Mayores en situación de dependencia.

Tema 18. Régimen de ingresos y bajas de las personas usuarias de Centros Residenciales de personas mayores en situación de dependencia.

Tema 19. Atención integral de las personas usuarias del Centro residencial de personas mayores en situación de dependencia. Reglas de funcionamiento.

- Tema 20. La Programación Anual de Actividades.  
Tema 21. La Memoria anual.  
Tema 22. Evaluación del servicio.  
Tema 23. Arquitectura. Medioambiente y Accesibilidad. Equipamiento de un Centro.  
Tema 24. Centros de Día o Unidades de Estancias Diurnas para personas mayores en situación de dependencia: Definición. Condiciones materiales y funcionales específicas.  
Tema 25. Centros de Noche o Unidades de Estancias Nocturnas para personas mayores en situación de dependencia. Condiciones materiales y funcionales específicas.  
Tema 26. Protección de datos de carácter personal.  
Tema 27. Gestión de la documentación personal de los residentes.  
Tema 28. Gestión de la documentación del Centro.  
Tema 29. Gestión de Recursos Humanos. Nóminas trabajadores.  
Tema 30. Técnicas de negociación y comunicación. Preparación y dirección de reuniones de trabajo.  
Tema 31. El trabajo en equipo. Organización del trabajo. Definición de objetivos.  
Tema 32. La dirección del personal de la Residencia de Mayores. Coordinación y supervisión del servicio.  
Tema 33. Gestión de Servicios Generales.  
Tema 34. Gestión de Servicios Especializados o asistenciales.  
Tema 35. Aspecto ético-legal de la enfermedad terminal.  
Tema 36. Atención y Protección a las Personas Mayores.  
Tema 37. Procedimiento y requisitos para el ingreso en Centro Residencial de Personas mayores en situación de exclusión social.  
Tema 38. Negligencia, abuso y maltrato en la vejez.  
Tema 39. Pautas de actuación a desarrollar desde las distintas instancias para la atención a mayores víctimas de malos tratos.  
Tema 40. La fisioterapia en la Residencia de Mayores.  
Tema 41. La terapia ocupacional en la Residencia de Mayores.  
Tema 42. El procedimiento de Incapacitación.  
Tema 43. Protocolo de Recepción y Acogida al Centro Residencial.  
Tema 44. Protocolo para facilitar la adaptación del residente.  
Tema 45. La intervención del voluntariado en la atención a las personas mayores.  
Tema 46. Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo.  
Tema 47. Funciones del personal de atención directa en una Residencia de Mayores: médico, ATS-DUE, auxiliares/gerocultores, animador sociocultural.  
Tema 48. Asesoramiento personal a los residentes o, en su caso, a sus representantes legales en las gestiones personales así como en la ejecución de sus actividades administrativas.  
Tema 49. Salidas hospitalarias con el mayor; tipos de salidas y responsabilidades del acompañante.  
Tema 50. Derechos y Obligaciones de los residentes. Principios éticos de la atención. Valores de la organización.»

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Fundación Residencia Guadalupe, Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Mas de las Matas, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Mas de las Matas a 22 de mayo de 2015.- El Presidente, Fdo.: Pedro Pitarch Cañada.

Núm. 64.181

TORRELACÁRCEL

Don Pascual Soriano Hernández, Alcalde del Ayuntamiento de Torrelacarcel, 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 10s Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles , a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia ,para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía su designación , como Juez de Paz Sustituto.