

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2024-2950

## ALCALÁ DE LA SELVA

## SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024/127 del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil Notificador Grupo C, personal laboral, para el Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

## TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 127/2024 de fecha 16/07/2024 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil Notificador Grupo C, personal laboral, para el Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« Convocatoria para la provisión, en promoción interna mediante concurso-oposición, de una plaza de Alguacil Notificador de nivel C

Mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva número 2024-0127, dictada el día 16 de julio de 2024, se aprobó la convocatoria para la provisión, en promoción interna mediante concurso-oposición, de una plaza de Alguacil notificador (Encargado de Brigada Municipal), de nivel C, identificada en plantilla con el número 2 al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

La presente convocatoria se lleva a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y a lo establecido en las siguientes bases:

## BASES

1.– Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en promoción interna restringida mediante concurso-oposición, de una plaza de Alguacil notificador de nivel C.

1.2. Mediante la aprobación Oferta de Empleo Pública publicada en Boletín Oficial de la provincia de Teruel nº 64 de fecha 3/04/2024, en el Anexo I se publica una plaza de Personal laboral fijo, por jubilación, provisión por promoción restringida, Alguacil notificador (Encargado de Brigada Municipal), de nivel C. Tal encuadramiento viene motivado en la realización de tareas de nivel superior. El presente procedimiento no supone un incremento en el número de trabajadores del Ayuntamiento.

1.3. La persona que, tras superar las correspondientes pruebas selectivas, resulte nombrada para el puesto de trabajo de Alguacil Notificador adscrito a la Alcaldía, será encuadrado en el nivel o grupo C y percibirá las retribuciones correspondientes a dicho nivel o grupo.

1.4. Será promocionada la persona aspirante que haya superado el procedimiento.

1.5. La participación en la presente promoción de nivel no supondrá en ningún caso modificación del régimen jurídico funcional o laboral que tuviera el personal antes de la promoción, continuando, asimismo, con el mismo régimen de derechos pasivos y asistencia sanitaria.

1.6. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.7. Las funciones del Alguacil notificador son las siguientes:

Funciones y tareas de encargado:

Mantener reuniones y contactos con la jefatura de área y personal técnico, así como con empresas de servicios para analizar y supervisar la situación de los trabajos y problemáticas existentes.

Mantener las relaciones de coordinación, a través de los mecanismos establecidos, con otros Servicios del Ayuntamiento, de cara a permitir el máximo aprovechamiento de las sinergias existentes.

Mantener las relaciones de coordinación en particular con los encargados de servicios múltiples de cara a permitir el máximo aprovechamiento de los recursos y apoyo en unidades. (trabajos ordinarios, periodos de fiestas municipales, plan invernal, etc.).

Establecer y desarrollar las relaciones y contactos necesarios con otros Organismos, Entidades, Profesionales, etc., que se precisen para el desarrollo de sus funciones.

Realizar la planificación del trabajo de las diferentes unidades del Servicio relativa a nuevos proyectos de obras, trabajos de mantenimiento e incidencias, distribuyendo las cargas de trabajo en base a los recursos disponibles y los plazos previstos, y apoyo.

Responsabilizarse del cumplimiento del programa de trabajo realizado, disponiendo en todo momento de información ágil y fiable sobre la situación y previsiones en relación con dicho programa.

Proponer, en base al programa de trabajo, las necesidades de contratación de personal y/o equipamiento, etc. con la antelación suficiente, evitando posibles paradas o retrasos.

Resolver las emergencias, dificultades y desviaciones que se produzcan, efectuando las oportunas acciones correctoras según las urgencias y prioridades que se establezcan.

Supervisar el trabajo del personal a su cargo, prestándole los apoyos que precise y propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias de la Organización (cursos de formación).

Responsabilizarse del cumplimiento en el Servicio de los objetivos y acciones que en materia de Recursos Humanos se establezcan, así como realizar el seguimiento de las cuestiones relativas a la administración del personal a su cargo (control de altas y bajas, permisos, horas extras, etc.).

Requerir y proponer la subcontratación de servicios externos, así como llevar a cabo su gestión, control y seguimiento, de acuerdo de las pautas establecidas.

Responsabilizarse del buen uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones inherentes al servicio de mantenimiento.

Establecer los criterios de gestión del almacén del Servicio en cuanto a realización de inventarios, orden, clasificación, salida y entrada de material, etc. controlando el cumplimiento de estos.

Responsable de medidas de seguridad e higiene en el trabajo (adecuándolo a la Ley de Riesgos Laborales).

Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento y del cumplimiento de la normativa sobre vía pública.

Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

Custodiar las llaves de las dependencias municipales.

Supervisión y ejecución de la limpieza de los núcleos urbanos y polígono industrial, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.

Supervisión y ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.

Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.

Supervisión de la reparación de los caminos públicos sitios en suelos clasificados como urbanizables.

Supervisión y reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.

Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas.

Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos, etc.

Supervisión y en su caso ejecución de labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el archivo municipal.

Otras funciones y tareas:

Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos, reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza de los almacenes municipales donde deben retirarse.

Relacionadas con las piscinas municipales y otras instalaciones deportivas o de ocio: mantenimiento y control de calidad del agua y otras necesidades de control de salubridad.

Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

Colaboración en el resto de servicios municipales, tales como Cultura, Deportes, Festejos, para la organización y recogida de elementos de eventos y respecto a la supervisión de las entradas y pases requeridos para el acceso a instalaciones o eventos.

Ejecución de cualquier otra actividad que le sea encomendada.

Cualesquiera otras funciones que le puedan ser encomendadas por la Alcaldesa-presidenta o la legislación vigente.

–Materia económica:

Colaborar en la elaboración de previsión presupuestaria anual del Servicio en función de las necesidades y objetivos establecidos, y ejecutar el presupuesto aprobado llevando a cabo un control y seguimiento periódico del mismo, ropa, etc.

Control de las partidas asociadas a su servicio (jardines y agenda 2030).

Realizar un seguimiento de las necesidades de compra, así como colaborar en su gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido y con la antelación suficiente para su suministro.

–Materia contratación:

Elaborar informes de necesidad para la contratación de material y personal.

Participar en mesas de contratación, cuando fuese requerido para ello.

Responsabilizarse del control sobre el adecuado funcionamiento de todas las instalaciones, redes de energía, abastecimiento, saneamiento, mobiliario urbano municipal, etc. (retirada de hielos y nieve).

Cualquier eventualidad referente al arbolado en polígonos o lugares fuera del casco urbano, deberá comunicarse al encargado de Mantenimiento de Jardinería.

Atender los servicios de Alguacil y ayudar en tareas sencillas a las oficinas municipales, así como atender otras necesidades de los múltiples servicios del Ayuntamiento como supervisión del cementerio, vigilancia del funcionamiento del alumbrado público y comunicación de incidencias en relación al mismo, informes, custodia de llaves, colaboración con la gestión del archivo municipal y efectuar notificaciones.

Enlace y coordinación con el colegio público.

Enlace con los arrendatarios municipales.

Megafonía municipal (bandos y similar).

Tratar con el servicio de correos.

Apertura y cierre del Ayuntamiento.

Cumplimentación de formularios.

Colaboración con el Registro Civil y con la cumplimentación de sus libros.

Enlace y coordinación con los operarios municipales contratados temporalmente.

Las funciones indicadas son a título de ejemplo, no tienen carácter de listado completo y excluyente de otras funciones de índole similar y aquellas que por nuevas normativas o decisiones municipales puedan ampliar las funciones mencionadas.

2.– Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la presente oposición, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ostentar la condición de funcionario o contratado laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva y hallarse encuadrado en el nivel D.

b) No hallarse en situación de excedencia voluntaria o forzosa.

c) Acreditación de dos años de servicios efectivamente prestados en las Administraciones Públicas de Aragón.

d) Estar en posesión de título de Bachiller Superior, Formación Profesional de grado superior o equivalente.

La ausencia del requisito de titulación podrá suplirse con la acreditación de cinco años de servicios efectivamente prestados en las Administraciones Públicas de Aragón.

Los requisitos anteriores deberán acreditarse en el momento de la presentación de instancias.

3.– Instancias y tasas.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo I, y se deberán presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva –artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas– en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ella, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

3.2. Se adjuntará con la instancia la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria, o en su caso, la acreditación de contar con cinco años de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas. Igualmente deberá presentarse justificante del abono de las tasas, y la documentación precisa para la valoración de los méritos.

3.3. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

4.– Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa-presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, tablón de anuncios municipal y página web municipal.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas estas, el alcalde-presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, ordenando la publicación de la lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, tablón de anuncios y página web municipales. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

En caso de que no exista ninguna persona excluida se podrá aprobar directamente la relación como lista definitiva.

5.– Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: Funcionario de carrera solicitado a la Diputación Provincial de Teruel

–Vocal: Funcionario de carrera solicitado a la Diputación Provincial de Teruel.

–Vocal: Funcionario de carrera solicitado a la Diputación Provincial de Teruel.

–Vocal: un representante del Personal de la Comarca Gúdar Javalambre.

–Vocal-secretario: Funcionario de carrera solicitado a la Diputación Provincial de Teruel.

5.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal calificador cuando concurren las circunstancias anteriormente aludidas (artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre).

5.3. El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas.

5.4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

5.5. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases.

5.6. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal en base exclusivamente de aquellas.

6.– Desarrollo del concurso-oposición.

6.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primero la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso, en la forma indicada en las presentes bases.

6.2. El concurso-oposición dará comienzo en la fecha, hora y lugar que se anuncie con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, valorándose en la fase de concurso únicamente los méritos de aquellos aspirantes que hubieran resultado aprobados en la fase de oposición.

6.3. Fase de oposición.

6.3.1. Ejercicio único, de carácter teórico-práctico: consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, con varias alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas válida, acerca de las materias contenidas en el temario que figura en el anexo II de la convocatoria. Penalizarán los errores con un tercio del valor de la pregunta si son tres las opciones/alternativas de respuesta; y con un cuarto del valor de la pregunta si son cuatro las opciones/alternativas de respuesta. El tiempo máximo para la realización será el que determine el tribunal.

6.3.2. El tribunal publicará en el tablón de anuncios, y en su caso en la página web, el resultado del ejercicio teórico-práctico abriendo un plazo de alegaciones de tres días naturales. A la finalización del mismo, y resueltas las alegaciones, caso de presentarse, publicará los resultados definitivos.

6.3.3. La valoración del ejercicio de oposición podrá alcanzar un máximo de 70 puntos, siendo necesarios 35 puntos para considerar el ejercicio aprobado.

6.3.4. El ejercicio de oposición será eliminatorio. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen, al menos, 35 puntos.

6.3.5. Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento nacional de identidad o asimilado legalmente. Las personas que no comparezcan a las mismas quedarán eliminadas.

6.4. Fase de concurso.

6.4.1. El tribunal procederá a valorar los méritos alegados y debidamente justificados. El tribunal podrá, en cualquier momento, solicitar aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

6.4.2. Baremo de méritos:

a) Por la prestación de servicios en Administraciones Públicas de Aragón, en puesto de empleado de servicios múltiples, por cada año 0,50 puntos.

b) Por prestación de servicios en Administraciones Públicas Locales, en puestos de peón de servicios múltiples por cada año 0,25 puntos por año completo prorrateándose los períodos de tiempo inferiores al año.

c) Títulos académicos:

–Titulaciones académicas de nivel superior: 2 puntos por cada título.

–Titulaciones académicas de grado medio: 1 punto por cada título.

No se valorarán los títulos cuya posesión sea requisito indispensable para la consecución de otros de superior rango académico que se aleguen como mérito y sean objeto de valoración específica en el baremo. Asimismo, tampoco podrá ser objeto de valoración, en su caso, el título que sirva como requisito para poder concurrir a la convocatoria.

6.4.3. La puntuación máxima otorgada a la fase de concurso será de 10 puntos.

6.4.4. Al término de la fase de concurso el tribunal publicará en el tablón de anuncios, y en su caso en la página web, el resultado provisional de la valoración de méritos, abriendo un plazo de alegaciones de tres días naturales. A la finalización del mismo, y resueltas, caso de presentarse las alegaciones, publicará los resultados definitivos.

7.– Relación de personas aprobadas.

7.1. Terminada la calificación del proceso, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva y en la página web municipal, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación obtenida.

7.2. El tribunal elevará al órgano convocante propuesta de contratación en favor de la persona aspirante aprobada que tenga la mayor puntuación.

8.– Contratación y toma de posesión.

8.1. Concluido el procedimiento selectivo a que se refiere la base anterior, la señora Alcaldesa, conforme a la propuesta de contratación, propondrá mediante resolución a la persona aspirante que haya superado el procedimiento, especificando su nuevo nivel de encuadramiento. Dicha contratación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

8.2. La persona aspirante contratada deberá tomar posesión o formalizar anexo a su contrato laboral en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Quien, en dicho plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no tomará posesión, perderá todos los derechos para la adquisición del nuevo nivel de encuadramiento.

9.– Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrán interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Teruel dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Contra los actos del tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Alcalá de la Selva, 15 de julio de 2024.– La Sra. Alcaldesa Dña. M<sup>a</sup> Amparo Atienza Chisbert.

ANEXO I.– MODELO DE SOLICITUD

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN mediante promoción interna por concurso-oposición, de una plaza de Alguacil Notificador de nivel C.

Don/Doña ....., mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) nº ....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono ....., correo electrónico ....., COMPARECE y EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria de la plaza de Alguacil Notificador de nivel C, en régimen laboral fijo a tiempo completo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

Fotocopia Compulsada del DNI o documentación equivalente en su caso.

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida.

Informe de vida laboral actualizado.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir C.

Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.

Curriculum vitae.

Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar los méritos a valorar en la fase de concurso.

QUINTO.- Asimismo declara 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.

Por lo expuesto,

## SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LA SELVA

## ANEXO II.- TEMARIO

Tema 1.- Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de pintura, carpintería, mecánica y albañilería.

Tema 2.- Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.

Tema 3.- Conocimientos de soldadura y manejo de maquinaria de ajuste.

Tema 4.- Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magnetotérmicos y diferenciales.

Tema 5.- Circuitos de alumbrado: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.

Tema 6.- Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas. Herramientas. Materiales. Operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 7.- Comprensión de esquemas eléctricos y de fontanería.

Tema 8.- Mecánica. Manejo, mantenimiento, inspección y reparación de maquinaria, vehículos, herramienta y utillaje municipales. Control de almacén.

Tema 9.- Mantenimiento de edificios, viales y mobiliario urbano. Pintura en general, pintura decorativa y de obra. Pintura de viales. Herramientas de pintura, Materiales y productos, trabajos de pintura.

Tema 10.- Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Trabajos de albañilería. Solado y alicatado. Encofrados y levante de muros. Cimentación. Enterramientos.

Tema 11.- Conceptos generales en carpintería: Herramientas de carpintero, Materiales de carpintería, trabajos de carpintería.

Tema 12.- Cerrajería y metalistería. Nociones fundamentales. Herramientas. Materiales. Tratamientos térmicos y superficiales. Reparación, ajuste y regulación de sistemas mecánicos. Operaciones básicas de mantenimiento y reparación de cerraduras, bisagras, pernios y otros herrajes para puertas.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://alcaladelaselva.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Núm. 2024-2952

ARGENTE

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 1 DEL EJERCICIO 2024

El expediente 1 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de ARGENTE para el ejercicio 2024 queda aprobado definitivamente con fecha 31.07.2024 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
6	INVERSIONES REALES	95.699,87
	Total Aumentos	95.699,87