

Aprobado inicialmente el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Utrillas 2024 – 2027 por Acuerdo del Pleno Extraordinario de fecha 20 de diciembre de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y artículo 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://utrillas.sedelectronica.es>) .

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Utrillas.- A fecha de firma electrónica.

Núm. 2024-4758

CELLA

Mediante Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Cella se aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto 2022-0118 de 25 de mayo de 2022, para la estabilización de empleo temporal, que cumple con las previsiones de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la plaza que a continuación se reseña:

Personal Laboral:

Denominación	N.º de Vacantes	Grupo	Fecha Inicio Temporalidad	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Alguacil	1	AP	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Limpiador	3	AP	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Maestro de Educación infantil	1	A2	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Jardinero - Sepulturero	1	C2	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Anterior al 01/01/2016	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	1	C1	Anterior al 01/01/2016	Concurso

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cella en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa puede interponer alternativamente Recurso de Reposición potestativo ante el Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio , de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de

Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Teruel o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra circunscripción, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estar más conveniente a derecho.

Cella.- A fecha de firma electrónica.

Núm. 2024-4759

CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público (www.cella.es).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Ejercer la dirección, toma de decisiones, control, coordinación y evaluación sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior.

Planificar, distribuye y organiza el orden más conveniente para los trabajos propios de su Sección/Oficina, con ejecución de los mismos.

Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección/Oficina.

Realizar las funciones inherentes a la contabilidad y presupuestos de la Entidad Local, en cargándose de la gestión contable de los gastos e ingresos que se perciban durante el año, la presentación de las declaraciones e informes en materia de contabilidad, relación de los gastos e ingresos por mes, mecanización de las operaciones y gestión de las cuentas bancarias.

Segunda. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.