BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

BOP TE Número 11 17 de enero de 2025

SUMARIO

Página

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Tribunal Superior de Justicia de Aragón....2

ADMINISTRACIÓN LOCAL
Excma. Diputación Provincial de Teruel....2

Ayuntamientos
Teruel....7
Alcañiz....14
Fonfría....15
Sarrión....16
Cella y Torrijas....17
Bueña....19
Mora de Rubielos....20
Villarquemado....21
Valderrobres....22
Comarca del Maestrazgo....23
Comarca Comunidad de Teruel....35

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: http://bop.dpteruel.es

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 2025-0128

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ARAGON

En cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento núm. 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, el Pleno de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en su reunión del día 13 de diciembre de 2024, ha acordado el nombramiento de los Jueces de Paz, correspondientes a la provincia de TERUEL, que al final se relacionan, quienes deberán tomar posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo el oportuno juramento, en su caso.

Lo que se hace público, en virtud de lo dispuesto en el art. 8 del citado Reglamento, haciéndose saber que, según dispone el art. 12 del mismo, contra dicho acuerdo cabe recurso de alzada o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 10 de enero de 2025.- La Secretaria del Gobierno, Fdo.: D.ª M.ª Dolores Yuste González de Rueda.

Relacion De Jueces De Paz
Partido Judicial de Alcañiz
Doña Rosa María BAÑOLAS ANDREU, con DNI núm. ***5652**, Juez de Paz Titular de Valdealgorfa (Teruel).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-0144

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, para su adecuación a la Plantilla de Personal de la Institución para el año 2025.

El Pleno de la Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el pasado día 23 de diciembre de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, PARA SU ADECUACIÓN A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARA EL AÑO 2025.

Visto que se ha tramitado el expediente n.º 8033/2024 para la modificación de la relación de puestos de trabajo.

Con fecha 21 de noviembre de 2024 se aprobó por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Teruel la plantilla de personal de la Diputación Provincial para el año 2025

Con fecha 23 de diciembre de 2024 se aprobó por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Teruel la segunda modificación de la relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Teruel para el año 2025.

La modificación que se pretende efectuar comporta la introducción de modificaciones en la descripción del complemento específico singular en los puestos de Jefe y Subjefe de Intervención del Servicio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo, en los términos siguientes:

MODIFICACION DE DESCRIPCION DEL COMPLENTO ESPECIFICIO SINGULAR INCLUIDOS EN EL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y EN LA R.P.T.

TIPO	PUNTOS	DESCRIPCION CES
A.3	35	Puesto de subjefe de intervención adscrito al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y pertenecientes a la escala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios. Supone la realización de jornada de mañanas con una media anual de 37,5 horas semanales o jornada de 24 horas, y además 135 horas de jornada adicional de presencia física. Asimismo supone la realización de funciones de coordinación provincial del Servicio de Extinción de Incendios.
A.4	38	Puesto de jefe de intervención adscrito al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento y pertenecientes a la escala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios. Supone la realización de jornada de mañanas con una media anual de 37,5 horas semanales o jornada de 24 horas, y además 135 horas de jornada adicional de presencia física. Asimismo supone la realización de funciones de coordinación provincial del Servicio de Extinción de Incendios.

El presente acuerdo de rectificación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Teruel, producirá efectos desde el día de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, con el fin de que los interesados conozcan el reseñado acuerdo de rectificación; todo ello de conformidad con la previsión establecida en los apartados 1 y 2 del artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de que pueda haber una eficacia demorada de los actos administrativos, en el caso de que así se establezca en los mismos o cuando se supedite la eficacia de dichos actos a la publicación de los mismos.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Teruel, a 14 de enero de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pacual Juste Sanz. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0145

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Convocatoria N.º 2 Adhesiones al Convenio Marco de Colaboración para la prestación de las funciones de Delegado de Protección de Datos, dirigido a los municipios no adheridos de menos de cinco mil habitantes de la provincia.

Por Resolución de Presidencia n.º 2025-0136 de fecha 14 de enero de 2025, se acuerda abrir una nueva convocatoria de adhesiones al “CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Y LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA CON POBLACIÓN INFERIOR A 5.000 HABITANTES Y LA ENTIDAD LOCAL MENOR, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES DE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS”, dirigida a las entidades locales de la provincia de Teruel de menos de cinco mil habitantes no adheridas, y que a continuación se transcribe:

“En la línea de continuidad y refuerzo del compromiso de asistencia a las Entidades Locales de la Provincia, la Diputación Provincial de Teruel, a través del Servicio de Asistencia a Municipios, puso en marcha en el 1 de mayo de 2024 el Programa para la prestación de las funciones de Delegado de Protección de Datos en los municipios de la provincia con población inferior a 5.000 habitantes.

Antecedentes de Hecho

I.- Considerando la plena vigencia del “CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Y LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA CON POBLACIÓN INFERIOR A 5.000 HA-

BITANTES Y LA ENTIDAD LOCAL MENOR, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES DE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS", aprobado por el Pleno el 28/09/2022 e iniciada su ejecución el pasado 1 de mayo de 2024.

II.- Con la publicación del convenio referido en el BOP Teruel n.º 197, de 14 de octubre de 2022, se abrió un primer plazo de un mes para adherirse. Al mismo de las 234 entidades previstas se adhirieron inicialmente 189.

III.- Durante este tiempo se han recibido varias solicitudes tanto formales (Ayuntamiento Sarrión, Portellada, Ráfales etc...) como no formales de los municipios no adheridos para poder adherirse al servicio.

IV.- Existiendo una voluntad manifiesta de esta Diputación Provincial de seguir prestando el servicio, con la prórroga del contrato de prestación del servicio (Expediente n.º 8400/2021 en relación con el 372/2025).

Fundamentos de Derecho

Primero.- Legislación aplicable:

1. Artículos 137 y 141 de la Constitución española de 1978, que reconocen la autonomía de los entes locales para la gestión de sus respectivos intereses y configura la provincia como entidad local con personalidad jurídica propia formada por la agrupación de municipios, cuyo gobierno se encomienda a la Diputación Provincial.

Artículo 2 de la Carta Europea de Autonomía Local, en cuanto define la autonomía local como el derecho y la capacidad efectiva de las Entidades Locales de ordenar y gestionar una parte de los asuntos públicos, en el marco de la Ley, bajo su propia responsabilidad y en beneficio de sus habitantes.

- Artículo 84 del Estatuto de Autonomía de Aragón, en cuanto que configura a la provincia, como entidades locales supramunicipales, con personalidad jurídica propia, ejercerán funciones de cooperación, asistencia y prestación de servicios a municipios y comarcas, atendiendo en todo caso a criterios de solidaridad y equilibrio territorial.
- Artículos 31.2, 36.1 y 36.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en tanto que desarrollan el principio de autonomía provincial proclamado por la Constitución y comprometido internacionalmente por el Reino de España en la Carta Europea de Autonomía Local, y legitiman a la Diputación Provincial de Teruel para cooperar con los municipios de su ámbito territorial en la realización de obras, servicios y actividades de competencia municipal mediante cualquier fórmula de cooperación que procure asegurar la prestación integral y adecuada en la actividad en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- Artículos 65 a 71 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en cuanto que delimitan las competencias de las Diputaciones Provinciales de cooperación, asistencia y prestación de servicios a las entidades locales de su ámbito territorial.
- Artículo 11 de la Ley 40/2015 , de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), en cuanto que establecen los deberes de cooperación y asistencia activa entre todas las Administraciones Públicas. Complementariamente los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015 que no son de aplicación a las encomiendas de gestión.
- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En especial el artículo 37.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concreto los artículos 34 a 37.

Segundo.- En cuanto al procedimiento de adhesión viene recogido en la cláusula octava del convenio indicado en relación con la cláusula decimotercera del mismo.

Visto el informe propuesta del servicio y de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1 o) de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero.- Aprobar la Segunda Convocatoria para adherirse al CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Y LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA CON POBLACIÓN INFERIOR A 5.000 HABITANTES Y LA ENTIDAD LOCAL MENOR, PARA LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES DE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS, - BOP Teruel n.º 197, de 14 de octubre de 2022- dirigidas a todos aquellos Municipios de la Provincia de Teruel con una población inferior a cinco mil habitantes no adheridos al mismo, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Segundo.- Los Municipios no adheridos con población inferior a cinco mil habitantes que lo deseen podrán formular la adhesión mediante acuerdo de sus órganos competentes que deberá ser notificada a la Diputación Provincial, en el plazo máximo de un mes desde el anuncio.

Tercero.- La Diputación facilitará el convenio marco, así como los modelos de informe y acuerdo de adhesión, para simplificar y homogenizar el procedimiento de adhesión.

Cuarto.- Las solicitudes se presentarán a través del correspondiente trámite electrónico de adhesión al Convenio Marco, en la la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel: http://dpteruel.sedelectronica.es.

Quinto.- Posteriormente la Diputación Provincial de Teruel deberá aceptar las encomiendas de gestión en materia de DPD, realizadas por los municipios en forma y plazo.”

Lo que se publica para general conocimiento. De acuerdo con la cláusula 8.2 del presente convenio se abre el plazo de un mes desde la publicación del presente acuerdo para que aquellos Municipios no adheridos de la provincia de Teruel con población inferior a cinco mil habitantes que lo deseen puedan formular la adhesión mediante acuerdo o resolución de sus órganos competentes que deberá ser notificada a la Diputación Provincial.

Teruel, a 15 de enero de 2025.- El Secretario General Acctal., D. Alberto D. Pérez Fortea. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0146

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Servicio de Gestión Tributaria

ANUNCIO DE COBRANZA

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados, con efectos de notificación colectiva de conformidad con el art. 102,3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, las listas cobratorias y PADRONES de TRIBUTOS/P. PUBLICOS de los municipios y ejercicios que se detallan:

-ABABUJ
Suministro agua 2024
Basura 2024
Aprovechamientos especiales ganado 2024
Aprovechamientos especiales 2024
-ALOBRAS
Agua basura y alcantarillado 2024
Tenencia de perros 2024
-ANDORRA
Tasa Entrada Vehículos y Vados 2025
-ARIÑO
Agua potable 1º semestre 2024
Tasa alcantarillado 2024
-BADENAS
Recogida de asura 2024
Suministro Agua 2024
-BEZAS
Suministro Agua 2024
-CALANDA
Agua Potable 3º trimestre 2024
-CAÑADA DE VERICH (LA)
Suministro agua 2024
Recogida de basura 2024
Tasa Ocupación Vía Pública 2024
Tasa Servicio Alcantarillado 2024

-CUERVO (EL)
Suministro Agua 2024
-DIPUTACIÓN DE TERUEL
Tasa suscripción Anual BOP 2025
-ESCUCHA
Agua Potable 3º trimestre 2024
-ESTERCUEL
Agua Potable 2º trimestre 2024
-GINEBROSA (LA)
Agua Potable 2024
Recogida de basura 2024
Tasa Servicio Alcantarillado 2024
-GUADALAVIAR
Suministro agua 2024
Recogida de basura 2024
Tasa aprovechamientos especiales 2024
-MONTERDE DE ALBARRACÍN
Suministro de agua, basura y alcantarillado 2024
-MOSQUERUELA
Agua basura y alcantarillado 2024
-ODON
Agua basura y alcantarillado 2023
-PARRAS DE CASTELLOTE (LAS)
Agua Potable 2024
-PITARQUE
Suministro Agua y basura 2024
-RUBIALES
Suministro Agua 2024
-RUBIELOS DE MORA
Recogida de basura 1º semestre 2025
Tasa Servicio Alcantarillado 2025
-SALDÓN
Suministro de agua Potable 2024
-TORMÓN
Suministro Agua y basura 2024
-TORRIJAS
Recogida de basura 2025
Tasa Servicio Alcantarillado 2025
-TRAMACASTILLA
Suministro de agua 2024
Recogida de basura 2024
-VALDECUENCA
Agua Potable 2024
-VEGUILLAS DE LA SIERRA
Suministro Agua 2024
-VILLARLUENGO
Agua, basura y Alcantarillado 2024

Dichas listas cobratorias estarán expuestas en los respectivos Ayuntamientos y en los locales de la oficina del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Teruel (C/ Av de Sagunto, 46, 1º Izq-da) durante el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Teruel.

De igual modo se comunica que plazo de PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO para el LAS TASAS/P.PUBLICOS de los municipios indicados, será desde el 24 de enero de 2025 a 24 de marzo de 2024, ambos inclusive.

FORMAS Y LUGARES DE PAGO:

El pago se podrá efectuar:

a) En Entidades Colaboradoras en la recaudación:

Se podrá realizar el pago los días laborables y en horario de atención al público, previa presentación de impreso carta de pago que se enviarán a los domicilios de cada contribuyente, en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras en la recaudación que a continuación se relacionan:

- IBERCAJA BANCO, S.A.
- CAIXABANK, S.A.
- CAJA RURAL DE TERUEL, S.C.C.
- BANCO SANTANDER, S.A.
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Los contribuyentes que no reciban los impresos podrán recogerlos en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Teruel, sitas en:

- ALCAÑIZ: Cl Concepción Gimeno, 5 bajo
- TERUEL: Avda de Sagunto, núm. 52, bajo.
- TERUEL: Av de Sagunto nº 46, 1º Izqda.

b) Mediante domiciliación bancaria:

Los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de sus recibos, mediante cargo en cuenta.

RECURSOS

Los interesados podrán interponer el recurso de reposición regulado en el art. 14,2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes PADRONES.

Se advierte que, transcurrido el periodo voluntario de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y costas que en su caso se produzcan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

El presente anuncio tiene los efectos de notificación colectiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102,3 de la L 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, entendiéndose realizada la notificación el día en que termina la exposición al público del padrón.

Teruel, a 15 de enero de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pacual Juste Sanz. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0111

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Se ha dictado decreto de alcaldía n.º 13/2025 en fecha 3 de enero de 2025 por el cual se ha aprobado listado de puestos vacantes del mercadillo municipal de los jueves y sábados, así mismo se han aprobado las bases para la bolsa de puestos vacantes en el mercadillo municipal de los jueves y sábados.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el mercadillo y cualquier otro tipo de venta no sedentaria, se realiza la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel.

BOLSA PARA LA ADJUDICACIÓN DE AUTORIZACIONES DE PUESTOS DE VENTA AMBULANTE VACANTES EN EL MERCADILLO MUNICIPAL DE LOS JUEVES Y SÁBADOS DE TERUEL. ENERO 2025.

1. Objeto.

De conformidad con el artículo 10 de la Ordenanza Municipal reguladora de la venta ambulante en el mercadillo y cualquier otro tipo de venta no sedentaria, el Ayuntamiento de Teruel publicará en su página web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, un listado de puestos vacantes en el mercadillo municipal de manera que los

interesados podrán solicitar autorización para el ejercicio de venta ambulante cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ordenanza y adjudicándose conforme a los criterios establecidos en la misma.

Los puestos libres en el mercadillo municipal de los jueves de Teruel a fecha de la elaboración de la presente Bolsa son los siguientes:

- Mercado 18;
- Mercado 28;
- Mercado 30;
- Mercado 34;
- Mercado 37;
- Mercado 38;
- Mercado 57;
- Mercado 58;
- Mercado 61;
- Mercado 62;
- Mercado 63;
- Mercado 65;
- Mercado 68;
- Mercado 82;
- Mercado 83;
- Mercado 85;
- Mercado 87;
- Mercado 97;
- Mercado 98;
- Mercado 99;
- Alimentación 2;

Los puestos libres en el mercadillo municipal de los sábados de Teruel a fecha de la elaboración de la presente Bolsa son los siguientes:

- Mercado 44;
- Mercado 46;
- Mercado 47;
- Mercado 50;
- Mercado 51;
- Mercado 65;
- Mercado 66;
- Mercado 67;
- Mercado 68;
- Mercado 69;
- Mercado 70;
- Mercado 71;
- Mercado 72;
- Mercado 74;
- Mercado 75.

Esta bolsa se extinguirá una vez que se haya finalizado el procedimiento de adjudicación de los puestos vacantes, tanto por su adjudicación a los interesados como si quedasen puestos desiertos por desistimiento de los interesados. La renuncia al puesto deberá efectuarse por escrito.

2. Requisitos de los adjudicatarios

1. Los interesados en el ejercicio de la venta ambulante en la ciudad de Teruel deberán cumplir en todo momento con los siguientes requisitos:

a) Estar dado de alta a efectos tributarios y de la Seguridad Social.

b) Hallarse al corriente en el pago de la tasa por ocupación de vía pública.

c) Cumplir, en su caso, las normas técnico-sanitarias que sean de aplicación.

d) Acreditar, en el caso que sea necesario, la titulación y colegiación oficial, así como prestar las fianzas y demás garantías exigidas por la legislación vigente para la venta de determinados productos o la prestación de determinados servicios.

e) Estar inscrito en el Registro de Actividades Comerciales de Aragón de acuerdo con lo previsto en la Ley de Comercio de Aragón.

f) Ostentar, en su caso, los permisos y autorizaciones.

2. Junto con la solicitud, se deberá aportar la siguiente documentación:

1. DNI, tarjeta de extranjero o documento que lo sustituya.

2. Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

3. Certificado de estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes de Impuesto de Actividades Económicas.

4. En el caso de extranjeros, documentos que acrediten el permiso de residencia y de trabajo.

5. Dos fotografías tamaño carné.

6. En caso de tratarse de venta de alimentos, certificación acreditativa de haber recibido formación necesaria y suficiente en materia de manipulación de alimentos conforme a la legislación vigente.

7. En el caso de que el solicitante sea socio de una cooperativa, este deberá aportar además el documento acreditativo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a nombre de la cooperativa así como un certificado de pertenencia a la misma, y los certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Gobierno de Aragón a nombre de la cooperativa.

8. Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil de cobertura mínima de 150.000 euros, de la instalación del puesto a nombre del titular y recibo del pago del mismo o certificado emitido por la compañía aseguradora.

9. En el caso de puestos de venta ambulante que requieran instalación de gas, gasoil, instalaciones eléctricas o generadores eléctricos autónomos, además de todo lo anterior, se deberá aportar la documentación técnica necesaria según se informe por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

3. Solicitudes, plazo y lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que facilitará el Ayuntamiento y estarán disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel sede.teruel.es, en el apartado de trámites sobre Instalaciones municipales y puestos ambulantes, o en el siguiente enlace directo:

https://sede.teruel.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269007354645931005035

DEBERÁN RELLENARSE TODOS LOS CAMPOS DE LA SOLICITUD QUE SEAN OBLIGATORIOS.

Plazo: Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta bolsa de puestos en el BOP.

No se admitirán solicitudes fuera de plazo.

Forma, lugar y plazo de presentación

1.- Lugar de presentación.

- De forma presencial, mediante la presentación de documentación en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento, Oficina de Asistencia en Materia de Registros, o en cualquiera de las oficinas de registro de otras Administraciones y Organismos Públicos integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (por ejemplo, Subdelegación de Gobierno, Diputación General de Aragón, otros Ayuntamientos integrados…).

La consulta de oficinas de registro integradas en este Sistema se podrá hacer en el siguiente enlace: https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

- De forma telemática a través de la sede electrónica municipal cuyo catálogo de trámites recoge como trámite susceptible de presentación electrónica la “Instalaciones municipales y puestos ambulantes”.

Será igualmente válida su presentación telemática a través de las sedes electrónicas del resto de Administraciones Públicas o entidades dependientes del Sector Público, o del Portal de Registro Electrónico Común de la Administración General del estado.

Se establecen como medios de identificación y firma electrónica cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel admite los siguientes:

· Certificado electrónico de persona física.

· DNI electrónico convenientemente activado con firma electrónica (el interesado necesitará para su uso un lector de tarjetas conectado al equipo informático que utilice).

· Sistema de firma electrónica Cl@ve proporcionada por la Administración General del Estado.

- En las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.

Las solicitudes de autorización de puestos vacantes se presentarán en los modelos normalizados que facilitará el Ayuntamiento, tanto a través de sus oficinas como de su sede electrónica.

No se admitirán solicitudes de autorización o aportación de documentación por correo electrónico ni por fax.

La adjudicación quedará supeditada a la comprobación de que el solicitante se halle al corriente de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento y de que no tenga pendiente ningún tipo de deuda con esta Administración, cualquiera que sea su naturaleza.

4. Subsanación de deficiencias.

Se publicará en la página web www.teruel.es la lista de solicitantes identificados mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, o tarjeta de extranjero, con las deficiencias a subsanar, así como la lista de solicitantes excluidos.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanar las deficiencias encontradas en la solicitud. Si no se subsana en este plazo se le tendrá por desistido de su solicitud.

5. Criterios de adjudicación de la autorización.

La adjudicación de la titularidad de los puestos de venta ambulante en el mercadillo, se realizará teniendo en cuenta el orden de entrada en el Registro de este Ayuntamiento de la solicitud del interesado con la documentación completa, indicando el número de puesto en el que está interesado.

Por tanto y conforme a lo anterior, si hubiera dos o más interesados en el mismo puesto, se adjudicará atendiendo rigurosamente al orden de entrada con documentación completa. Esto es, la elección de los puestos obedecerá al criterio de orden de entrada con documentación completa en todo caso, publicándose, tras el periodo de subsanación, el listado de interesados definitivo.

Para la asignación de los puestos disponibles serán tenidas en cuenta solamente las solicitudes que hayan aportado toda la documentación correcta en los plazos establecidos al efecto.

Los titulares de los puestos con autorización en el mercadillo municipal de los jueves y de los sábados pueden optar al cambio de ubicación por otro puesto ofertado en dicha bolsa, en las mismas condiciones que el resto de candidatos y cumpliendo todos los requisitos anteriormente señalados.

6. Convocatoria para la elección de puesto.

Una vez publicada la lista definitiva de los admitidos a la convocatoria de puestos vacantes en el mercadillo de los jueves y sábados, se convocará a los solicitantes (por el riguroso orden establecido en la lista publicada) en la fecha y hora que se determine en la publicación del anuncio en la página web municipal.

En caso de no comparecer se entenderá por desistido en la solicitud, pasando al siguiente interesado de la lista, y así sucesivamente hasta que se agoten los puestos vacantes.

Tras el proceso de elección de puestos, se publicará un listado con los puestos elegidos y sus titulares.

7. Duración y extinción de las autorizaciones.

La vigencia máxima de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante en el mercadillo semanal de los jueves y de los sábados será de tres años desde el momento de adjudicación del puesto vacante.

Las autorizaciones deberán renovarse transcurrido ese tiempo a solicitud del interesado o a requerimiento del Ayuntamiento, con 1 mes de antelación a la finalización de su vigencia, debiendo cumplir en el momento de la renovación todos los requisitos establecidos para poder ejercer la venta ambulante.

En cuanto a la extinción y revocación de las mismas deberá de contemplarse lo establecido en el artículo 16 de la Ordenanza Reguladora de la venta ambulante y cualquier otro tipo de venta no sedentaria vigente en el municipio de Teruel.

8. Información detallada sobre protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el ejercicio del deber de información previsto en el mismo, se informa de los aspectos siguientes, relativos a la protección de datos de carácter personal en el presente procedimiento:

Responsable del tratamiento: el Responsable del tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, con dirección en Plaza de la Catedral n.º 1, 44001 de Teruel. Teléfono 978619900. Fax 978 619931.

Datos de contacto profesional del Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento (Decreto de Alcaldía nº 1457/2018, de 30 de mayo):

Teléfono: 978619900 (Extensión 3604).

Dirección Postal: Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Teruel. Secretaría General. Plaza de la Catedral n.º 1, 44001. Teruel.

Dirección de correo electrónico: dpd.teruel@teruel.es

Finalidad del tratamiento: La finalidad es la creación de una Bolsa para la adjudicación de autorizaciones de puestos de venta ambulante vacantes en el mercadillo municipal de los jueves y sábados de Teruel. El tratamiento tiene como objeto poder resolver la solicitud de un puesto vacante por parte del interesado, con arreglo a la Ordenanza reguladora y demás normativa aplicable. La duración del tratamiento será la correspondiente a la tramitación del expediente administrativo. Concluida la tramitación, se procederá al archivo del expediente en el Archivo Municipal.

Los datos personales del presente procedimiento no van a ser objeto de decisión automatizada.

Legitimación del tratamiento: La base jurídica del presente tratamiento se encuadra en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Destinatarios: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el artículo 18 de la Ley 8/2015 de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón, deberán publicarse la lista de la bolsa vacante del mercadillo municipal, con indicación de su finalidad y forma de concesión.

Sí se cederán o comunicarán los datos a otras Unidades y Servicios del propio Ayuntamiento cuando ello sea necesario para el ejercicio de las competencias municipales y la tramitación de los expedientes.

En caso de ejercicio de acciones judiciales en el marco del expediente administrativo, se dará traslado del mismo y de los datos personales que contenga al órgano jurisdiccional competente.

También se cederán los datos si fuese necesaria la intervención en el expediente administrativo de la Administración Autonómica o Estatal, ya sea para la emisión de un informe o para el otorgamiento de una autorización o aprobación o cuando la norma exija su notificación.

No está prevista la transferencia internacional de los datos

Derechos: El titular de los datos de carácter personal tendrá los siguientes derechos, a ejercitar en los términos y condiciones establecidos en la normativa de protección de datos:

- Derecho a solicitar el acceso a sus datos personales.
- Derecho a solicitar su rectificación y, en su caso, su supresión.
- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento.
- Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Salvo en el último caso, que deberá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, en los demás supuestos, los derechos se ejercitarán presentando una solicitud o reclamación por escrito dirigida al Ayuntamiento de Teruel, como responsable del tratamiento, en el registro general de entrada del Ayuntamiento, o por correo postal, en los términos de la legislación de procedimiento administrativo.

Teruel, a 14 de enero de 2025.- La Alcaldesa, D.ª Emma Buj Sánchez.

Núm. 2025-0120

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de enero de 2025, y en el seno del expediente administrativo n.º 263/2024/TE, entre otros , adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero.- Proceder a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Teruel en la forma que a continuación se expondrá, de acuerdo con los criterios establecidos en la parte expositiva de este acuerdo:

1.- Asignación del complemento de disponibilidad especial percibido por el Animador de la Unidad de Fiestas.

Tras el transcurso del periodo inicial de actividad y desempeño en el puesto de trabajo del actual ocupante del mismo, así como la carga derivada del mismo y la necesidad de su asistencia y participación en diferentes actividades con un régimen de horario muy variado, se propone la asignación del complemento de disponibilidad especial, por un valor de 3.589,48 euros.

La percepción de este complemento supone la imposibilidad de percibir cantidad económica alguna por interrupción de descanso semanal, por lo que este factor incluye el trabajo realizado en fines de semana y festivos. Esta prescripción no obsta al derecho del funcionario que ocupe el puesto de trabajo al disfrute de su derecho al descanso semanal.

2.- Modificación de los puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Alumbrado Público para añadir el factor de penosidad al complemento específico.

Tras los diversos informes presentados desde el Servicio de Alumbrado Público del Ayuntamiento de Teruel, en los últimos años, la propuesta municipal a este respecto es la de asignar al complemento específico de los puestos adscritos al servicio de Alumbrado Público el factor de penosidad. El valor del factor es de 853,63 euros anuales para cada uno de los Oficiales del Servicio, así como para el Oficial Encargado.

3.- Modificación del nivel de complemento de destino, y de los factores de incompatibilidad y dedicación exclusiva de Inspectores y Oficiales de Policía Local del Ayuntamiento de Teruel.

En este caso, la propuesta municipal supone la asignación del nivel de complemento de destino 18 a los Oficiales de Policía Local, así como de los factores de dedicación exclusiva e incompatibilidad del complemento específico. La razón de esta recatalogación viene derivada de la necesidad de recuperar la diferencia de 2 niveles de complemento entre Oficiales y Agentes de Policía Local.

Tras la publicación en el BOE, el 20 de diciembre, del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, se modifican los intervalos de niveles regulados en el Real Decreto 364/1995, y, por ello, los puestos de trabajo de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Teruel fueron adaptados al nivel mínimo del subgrupo C1 regulado por el RDL 6/2023, el nivel 16, y se operó igualmente con los factores de incompatibilidad y dedicación exclusiva.

Por otro lado, se propone el incremento de 2 niveles del complemento de destino de los Inspectores de Policía Local, que pasarán a tener el nivel 24, y de los factores de dedicación exclusiva e incompatibilidad. El planteamiento del Ayuntamiento pasa, al menos a corto plazo, porque la cúspide de la organización jerárquica de la Policía Local sea ocupada por Inspectores de la misma, por lo que se equipara su nivel de complemento de destino al de los Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos municipales que también desempeñan puestos de trabajo del grupo A2.

4.- Modificación del estatus del puesto de trabajo n.º 2362 Oficial Conductor del Servicio de Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Teruel.

La propuesta municipal supone la modificación del estatus del citado puesto, procediendo a su laboralización, al haber concluído el periodo de reserva de puesto de trabajo del anterior titular por incapacidad laboral de carácter absoluto

En la actualidad, éste es 1 de los 2 puestos de funcionario correspondientes al grupo C2 del Servicio Municipal de Limpieza Viaria, equiparado funcional y económicamente a cualquier puesto de carácter laboral con categoría de Oficial Conductor del mismo Servicio.

Dado que el puesto de trabajo está cubierto de forma temporal por otro empleado municipal del propio Servicio de Limpieza Viaria, la modificación tendrá efectos económicos y administrativos cuando se cubra con carácter fijo por un Oficial Conductor del Servicio de Limpieza Viaria, una vez incorporada la plaza a la OEP Municipal correspondiente.

5.- Modificación del puesto de trabajo n.º 2112 Oficial de Policía Local del Ayuntamiento de Teruel que pasa a ser agente de Policía Local.

Las necesidades organizativas de la Policía Local obligan a la transformación de 1 puestos de Oficial de Policía Local en Agente de la misma, derivadas de la jubilación de 1 Oficial en situación de segunda actividad sin destino. Sin perjuicio de la posible litigiosidad de la misma, el puesto de trabajo se incorporará a la próxima OEP para su efectiva cobertura por un funcionario de carrera de nuevo ingreso.

6- Creación del puesto de trabajo n.º 4102 Auxiliar Administrativo laboral adscrito a la Unidad de Juventud.

Por último, se propone la creación de un nuevo puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo adscrito al Servicio de Juventud. Más allá de la adscripción temporal de otra trabajadora municipal realizada en marzo de 2020 y ya concluida, la Corporación considera que el aumento de la carga de trabajo de carácter administrativo y la continua sucesión de contratos de trabajo por acumulación de tareas determinan la necesidad de creación del referido puesto de trabajo, en las siguientes condiciones

- 1 Puesto de Auxiliar Administrativo adscrito a la Unidad de Juventud.

Número: 4102

Denominación: Auxiliar Administrativo

Tipo de Puesto: No Singularizado.
Estatus: Laboral.
Grupo de Clasificación: C2.
Nivel Complemento Destino: 15.
Catalogación Complemento Específico formado por los factores de Incompatibilidad y Dedicación Exclusiva correspondientes al Nivel 15.
Forma de provisión del puesto de trabajo: Concurso

Segundo.-Proceder a la inmediata publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.
…".

Lo que se hace público para general conocimiento, señalando que 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, contra el presente acuerdo cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo, con sede en Teruel, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, a 14 de enero de 2025.- El Técnico de Personal y Servicios Generales, D. Álvaro Moya Tartaj.

Núm. 2025-0121

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de enero de 2025, y en el seno del expediente administrativo n.º 263/2024/TE, entre otros , adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero.- Proceder, conforme a lo establecido en la Sesión de Mesa General de Negociación y al Dictamen de la CMI de Régimen Interior, Personal, Seguridad y Movilidad del Ayuntamiento de Teruel, a la aprobación del Anexo relativo a la valoración económica de las retribuciones básicas y complementarias asignadas por la RPT Municipal a los puestos de trabajo de los funcionarios municipales, personal laboral y personal eventual correspondiente al año 2025, en las condiciones explicitadas en el presente acuerdo.

Las retribuciones del personal municipal enumerado en el título de la presente propuesta y con efectos económicos del día 1 de enero de 2025, en lo concerniente a las retribuciones básicas, serán las percibidas en 2024. En lo relativo a las retribuciones complementarias se estará a lo dispuesto por la RPT Municipal, en las condiciones que se establecen en el Anexo de la presente Propuesta.

En el caso de que se aprobase una nueva Ley de Presupuestos Generales del Estado que suponga una modificación de de las mismas, u otra norma jurídica que las regule, las cantidades asignadas a los conceptos integrantes de las retribuciones complementarias se adaptarán a lo dispuesto en las mismas.

Igualmente, para el caso en que concurrieran los condicionantes estipulados en la Resolución de 14 de noviembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el 'Acuerdo Marco para una Administración del siglo XXI', por la que se sumarían otros incrementos variables, estos se aplicarán de forma automática en los diferentes componentes de las retribuciones de los empleados municipales.
…".

Lo que se hace público para general conocimiento, señalando que 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, contra el presente acuerdo cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo, con sede en Teruel, de conformi-

dad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, a 14 de enero de 2025.- El Técnico de Personal y Servicios Generales, D. Álvaro Moya Tartaj.

Núm. 2025-0108

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 61, de 13 de Enero de 2025, la lista definitiva de admitidos y excluidos relativo al proceso selectivo para la cobertura, por promoción interna, de varias plazas vacantes de Administrativo/a pertenecientes a la plantilla de personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz, por el presente se procede a su publicación.

Visto que en los diferentes boletines (BOP Teruel núm. 99 de 24 de Mayo de 2024, BOP Teruel núm. 107, de 5 de Junio de 2024, BOA núm. 104, de 30 de Mayo de 2024, BOE núm. 146, de 17 de junio de 2024) se procedió al anuncio de la Resolución de Alcaldía nº 1523, de fecha 20 de Mayo de 2024 aprobando las bases específicas que rigen la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de tres plazas vacantes de Administrativo/a pertenecientes a la plantilla de personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz e incluidas en las ofertas de empleo público correspondiente a los ejercicios 2021, 2022 y 2023 (BOP de Teruel nº 87, de fecha 11 de mayo de 2021, BOP de Teruel nº 102, de fecha 31 de mayo de 2022 y BOP de Teruel nº 61 de fecha 29 de marzo de 2023).

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 141, de fecha 24 de Julio de 2024 se ha publicado la lista provisional de admitidos y excluidos relativo al proceso selectivo referenciado y, teniendo en cuenta que el día 7 de Agosto de 2024 finalizo el plazo para la presentación de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos, mediante la presente,

RESUELVO

“PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión de tres plazas de Administrativo/a como se indica a continuación:

ASPIRANTES ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	Ferris Moreno, Ana Belén
2	Lancis López, Carmen
3	Lasala Celma, Jesús Manuel
4	Omedes Escorza, Maria Elena
5	Pascual Rubira, Virginia
6	Royo Lafoz, Maria Mercedes

ASPIRANTES EXCLUIDOS

- Ninguno/a.

SEGUNDO.- Señalar el Tribunal Calificador que estará constituido conforme a las bases por los siguientes miembros, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles:

-Presidente: Dª. Irene Soler Grau.

-Suplente Presidente: D. Silvestre Arnas Lasmarias.

Vocales:

-Vocal: Dª. Raquel Herranz Uldemolins.

-Suplente: Dª. Nuria Pascual Monforte.

-Vocal: D. David Arrufat Andreu.

-Suplente: D. Javier Zabala Serrano.

-Vocal: D. Mª Pilar Esteban Torres.

-Suplente: Dª. Isabel Carreras Conte.

-Secretario/a: Dª. Verónica Tomas Torralva
-Suplente secretario/a: D. Iván Gómez Arrufat.

TERCERO.- Señalar el día 30 de Enero de 2025, a las 11:00 horas, para la realización del ejercicio único de la fase de oposición que tendrá lugar en el Centro Liceo sito en la Calle Mayor, nº 43 de Alcañiz.

CUARTO.- Ordenar la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcañiz y la Web Municipal.

Alcañiz.- A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0110

FONFRIA

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fonfria para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado De Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos De Personal	48.000,00
2	Gastos En Bienes Corrientes Y Servicios	96.700,00
3	Gastos Financieros	600,00
4	Transferencias Corrientes	0,00
5	Fondo De Contingencia Y Otros Imprevistos	0,00
6	Inversiones Reales	92.700,00
7	Transferencias De Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	238.000,00

	Estado De Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos Directos	55.550,00
2	Impuestos Indirectos	1.000,00
3	Tasas, Precios Públicos Y Otros Ingresos	25.950,00
4	Transferencias Corrientes	38.500,00
5	Ingresos Patrimoniales	87.000,00
6	Enajenación De Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias De Capital	30.000,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	238.000,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE FONFRIA
A) Funcionario de Carrera número de plazas Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, ob-

servaciones
Secretario Interventor, 1 Plaza, Grupo A1, Nivel 24, (40%) Agrupado con los Ayuntamientos de Salcedillo y Allueva.
B) Personal Laboral Fijo número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
Administrativo, 1 Plaza, Tiempo Completo, plaza prevista a la espera de un procedimiento selectivo.
C) Personal Laboral Eventual número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
Operario de Servicios Múltiples, 1 Plaza, Tiempo Parcial (Sujeto a Subvención).
Resumen
Total Funcionarios Carrera: 1
Total Personal Laboral: 1
Total Personal Laboral Eventual: 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso–administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Fonfría.- A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0113

SARRIÓN

Relación de personas seleccionadas para cada puesto tras la superación de los correspondientes procedimientos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Sarrión.

Habiendo concluido los procedimientos incluidos en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 12 plazas vacantes en el Ayuntamiento de Sarrión correspondiente al año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con el resultado siguiente:

Plaza	Proceso	Resultado
Operario Serv.Múltiples/ Alguacil	Concurso	Estabilizada
Operario Serv.Múltiples	Concurso	Estabilizada
Limpiador/A	Concurso	Estabilizada
Auxiliar Hogar- Sad	Concurso	Estabilizada
Auxiliar Hogar- Sad	Concurso	Desierta
Monitor/A Gimnasio	Concurso	Desierta
Profesor/A Escuela Infantil	Concurso	Estabilizada
Profesor/A Escuela Infantil	Concurso-Oposición	Estabilizada
Técnico/A Educación Infantil	Concurso	Desierta
Profesor/A Escuela De Adultos	Concurso	Desierta
Auxiliar Administrativo/A Informatización Biblioteca	Concurso	Estabilizada
Auxiliar De Oficina De Turismo	Concurso	Desierta

Se declara desierta la convocatoria para las siguientes plazas: una de las plazas de AUXILIAR HOGAR-SAD, la plaza de MONITOR/A GIMNASIO, la plaza de TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL, la plaza de PROFESOR/A ESCUELA DE ADULTOS y la plaza de AUXILIAR DE OFICINA DE TURISMO.

Asimismo, se procede a la declaración de la condición de personal laboral fijo y se propone la formalización del contrato de trabajo a favor de los siguientes aspirantes en base a las resoluciones de contratación correspondientes:

	Plaza	Decreto de Alcaldía Nº	Identidad Del Aspirante	Nif
1	Operario Serv.Múltiples/ Alguacil	2024-0444	Rafael Muñoz Barea	***2883**
2	Operario Serv.Múltiples	2024-0446	Ion Viores Maidan Maidan	***0246**
3	Limpiador/A	2024-0445	Ana Isabel Escriche Morcillo	***5662**
4	Auxiliar Hogar- Sad	2024-0449	Elena García Doñate	***5849**
5	Profesor/A Escuela Infantil Por Concurso	2024-0448	Vanesa Granel Morales	
6	Profesor/A Escuela Infantil Por Concurso-Oposición	2024-0450	Noelia Barrachina López	***4417**
7	Auxiliar Administrativo/A Informatización Biblioteca	2024-0447	Susana Navarro Baselga	***3862**

La formalización del contrato se efectuará en el plazo de un mes, a partir de la fecha de notificación al interesado.

Lo cual se hace público para general conocimiento a los efectos del del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra las presentes resoluciones de Alcaldía, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación, sin perjuicio de poder instar la tutela judicial durante el plazo en que su derecho no haya prescrito conforme a lo dispuesto en el artículo 59 del Estatuto de los Trabajadores -sin perjuicio de ejercitar otro que estime procedente- todo ello de conformidad con el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Sarrión, a 14 de noviembre del 2025.- La Alcaldesa, D.ª Estafanía Doñate Adán. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0114

CELLA

Rectificación del anuncio del Acuerdo del Pleno de la Entidad Cella por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n. º 4/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios, financiado con cargo a mayores ingresos

Habiéndose advertido un error en el anuncio aprobación definitiva de la modificación presupuestaria 4/2024 en su modalidad de créditos extraordinarios con cargo a mayores ingresos, publicado en el BOPTe el 14 de enero de 2025, n.º 7, se indica que en el apartado de “Altas en Concepto de Ingresos”, partida 46100 de “Diputación Provincial”, el importe Recaudado correcto es 330.000,00 €.

Cella.- A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0116

TORRIJAS

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de enero de 2025, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025, según el siguiente detalle:

1.- PERSONAL LABORAL

Denominación	Nº Vacantes	Escala	Grupo	Nivel	Jornada	Forma De Provisión
Auxiliar Administrativo	1	Admón. General	C2	17	50% Jornada	Concurso-Oposición
Operario De Servicios Múltiples	1	Admón. Especial	E/ Agrupación Profesional	14	Completa	Concurso-Oposición

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha Resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Teruel, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Torrijas, a 14 de enero de 2025. - La Alcaldesa, D.ª M.ª Inés Villarreal López. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0127

TORRIJAS

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrijas para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado De Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos De Personal	44.300,00
2	Gastos En Bienes Corrientes Y Servicios	109.050,00
3	Gastos Financieros	800,00
4	Transferencias Corrientes	25.700,00
5	Fondo De Contingencia Y Otros Imprevistos	0,00
6	Inversiones Reales	55.000,00
7	Transferencias De Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	234.850,00

	Estado De Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos Directos	52.640,00
2	Impuestos Indirectos	2.000,00
3	Tasas, Precios Públicos Y Otros Ingresos	35.610,00
4	Transferencias Corrientes	65.200,00
5	Ingresos Patrimoniales	24.400,00
6	Enajenación De Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias De Capital	55.000,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	234.850,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE TORRIJAS
A) Funcionario de Carrera número de plazas -Secretaría-Intervención, 1 plaza, grupo A1, nivel 24, en agrupación con los ayuntamientos de Arcos de las Salinas y Abejuela. Cubierta Interinidad. B) Personal Laboral Fijo número plazas -Auxiliar administrativo, 1 plaza, grupo C2, nivel 17, jornada parcial (50%). Vacante. -Operario de servicios múltiples, 1 plaza, grupo E (agrup. prof.), nivel 14, jornada completa. Vacante. Resumen Total Funcionarios Carrera: 1 Total Personal Laboral: 2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso–administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Torrijas, a 14 de enero de 2025. - La Alcaldesa, D.ª M.ª Inés Villarreal López. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0118

BUEÑA

Aprobado definitivamente, con fecha 27 de diciembre de 2024, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Bueña para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado De Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos De Personal	20.690,00
2	Gastos En Bienes Corrientes Y Servicios	37.540,00
3	Gastos Financieros	0,00
4	Transferencias Corrientes	5.200,00

5	Fondo De Contingencia Y Otros Imprevistos	0,00
6	Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias De Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	63.430,00

	Estado De Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos Directos	22.250,00
2	Impuestos Indirectos	410,00
3	Tasas, Precios Públicos Y Otros Ingresos	8.960,00
4	Transferencias Corrientes	25.510,00
5	Ingresos Patrimoniales	6.300,00
6	Enajenación De Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias De Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	63.430,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Bueña
A) Funcionario de Carrera 1 plaza Secretaría-Intervención, Grupo A1, Nivel 26. Agrupada con los Ayuntamientos de Villafranca del Campo y Singra al 20%. 1 plaza Administrativo, Grupo C1, Nivel 22. Agrupada con los Ayuntamientos de Villafranca del Campo y Singra al 20%. Ocupada. B) Personal Laboral Indefinido no Fijo 1 plaza Auxiliar Administrativo. Agrupada con los Ayuntamientos de Villafranca del Campo y Singra al 20%. Suspensión de contrato. C) Personal Laboral de duración determinada 1 plaza Alguacil a tiempo parcial. Vacante Resumen Total Funcionarios Carrera: 2 Total Personal Laboral Indefinido no Fijo: 1 Total Personal Laboral de Duración Determinada: 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso–administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Bueña, a 14 de enero de 2025.- El Alcalde, D. Sergio Ibañez Gimeno. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0119

MORA DE RUBIELOS

En base a lo dispuesto en el artículo 32 de la ley de administración local de aragón y en el artículo 46 del ROF donde se regula la designación de los Tenientes de alcalde, por Resolución de esta Alcaldía nº 2/2025 de fecha

14 de enero de 2025, queda nombrado como 2º Teniente de Alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mora de Rubielos, D. MIGUEL ÁNGEL BIEL MONLEÓN, en sustitución del concejal D. RAFAEL JULIO VICENTE ALFANFARÍN, motivado en la renuncia de éste último al cargo de Concejal y por extensión, al cargo de 2º Teniente de Alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento.

Mora de Rubielos, a 14 enero de 2025.- El Alcalde, D. Hugo Arquimides Ríos Navarro. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0126

VILLARQUEMADO

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento De Villarquemado para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado De Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos De Personal	698.180,40
2	Gastos En Bienes Corrientes Y Servicios	652.656,00
3	Gastos Financieros	0,00
4	Transferencias Corrientes	89.000,00
5	Fondo De Contingencia Y Otros Imprevistos	0,00
6	Inversiones Reales	818.093,54
7	Transferencias De Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	2.257.929,94

	Estado De Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos Directos	261.667,00
2	Impuestos Indirectos	6.000,00
3	Tasas, Precios Públicos Y Otros Ingresos	210.200,00
4	Transferencias Corrientes	881.164,44
5	Ingresos Patrimoniales	80.804,96
6	Enajenación De Inversiones Reales	225.000,00
7	Transferencias De Capital	593.093,54
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Presupuesto	2.257.929,94

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE VILLARQUEMADO
A) Funcionario de Carrera número de plazas Secretario Interventor Funcionario interino, 1 plaza, grupo A1 nivel 26.

B) Personal Laboral Fijo número plazas
Operario de Servicios Múltiples, 1 plaza.
Técnico de Administración General, 1 plaza.
Profesora de Educación Infantil, 1 plaza.
Técnico de Educación Infantil, 1 plaza.
Cocinera-Camarera-Limpiadora de Vivienda Tutelada y Centro de día, 3 plazas a tiempo completo.
Cocinera-Camarera-Limpiadora de Vivienda Tutelada y Centro de día, 1 plaza a tiempo parcial.

C) Personal Laboral Temporal número plazas
Técnico de Educación Infantil, 1 plaza (Convenio Educación Escuela Educación infantil).
Monitores de tiempo libre, Planes de Empleo, 4 plazas a tiempo parcial.
Peones, Planes de empleo, 4 plazas a tiempo parcial.

Resumen
Total Funcionarios Carrera: número de plazas 1
Total Personal Laboral Fijo: número de plazas 8
Total Personal Laboral Temporal: número de plazas 9

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso–administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Villarquemado, a 14 de enero de 2025.- El Alcalde, D. Federico Serrano Paricio. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0109

VALDERROBRES

Aprobada inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 23 de diciembre de 2024, la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por las alineaciones viarias previstas en el Plan General de Ordenación Urbana en suelo urbano consolidado para la prolongación de la calle Bajo Martín, se procede a su publicación en la forma a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, abriendo información pública durante un plazo de quince días, con notificación personal a los interesados, para que los titulares de bienes y derechos afectados puedan aportar por escrito cuantos datos y documentos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada u oponerse a la ocupación o expropiación de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente.

A los efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer alegando cuantos antecedentes o referencias puedan servir de fundamento para rectificar posibles errores en la descripción material o legal de las fincas.

La presente publicación sustituirá a la notificación en los casos en que intentada ésta no haya podido practicarse.

Relación de bienes y derechos:

1.- Bien número 1.

Referencia catastral: 0586741BF6208F0000UB.

Registro de la Propiedad de Alcañiz, código registral único 44002000269610, Finca número 1345.

Superficie objeto de expropiación: 83,80 m^2.

Superficie de ocupación temporal: 79,97 m^2

Titulares:Usufructo a Dª Pilar, con NIF 18.316.822-J, y en nuda propiedad a D José D., con NIF 40.906.256-C y a Dª Rosaura, con NIF 72.963.168-C.

2.- Bien número 2
Acequia: Tramo de 18,91 ml de la acequia denominada Cequiola en su colindancia con la parcela catastral 0586741BF6208F0000UB.
Superficie afectada: 34,98 m^2.
Titular: COMUNIDAD DE REGANTES CEQUIOLA.

Valderrobres, a 14 de enero de 2025.- El Alcalde, D. Carlos Boné Amela. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0112

COMARCA DEL MAESTRAZGO

Resolución de presidencia de fecha 14 de enero de 2025 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de funcionario interino por concurso-oposición para cubrir la plaza de director de servicios sociales vacante en esta comarca.
Habiéndose aprobado por resolución de presidencia de fecha 14 de enero de 2025 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Director de Servicios Sociales vacante en esta comarca, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES COMARCA MAESTRAZGO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria
Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Director servicios Sociales de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones; plaza necesaria y urgente cobertura en cumplimiento del decreto 30/2023 de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, no computando en la tasa de reposición de efectivos, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	funcionario
Subescala	Funcionario interino
Denominación	Director servicios sociales
Nº de vacantes	1

Características: los trabajos que realice la persona seleccionada son los propios del puesto de trabajo vinculados a la titulación requerida y aquellos otros que le sean asignados por sus superiores, relacionados con los cometidos propios del trabajo que deba desempeñar y que resulten precisos para la buena marcha de los servicios comarcales.

Las principales funciones que tienen encomendadas, sin que signifique un catálogo exhaustivo, son las siguientes:

- Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación en materia de acción social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.
- Informar y justificar todos aquellos aspectos técnicos propios de la gestión del servicio.
- Coordinar el Centro Comarcal de Servicios Sociales
- Dirigir el equipo humano de los Servicios Sociales, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal aprobada, así como del correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Elaborar propuestas de gasto, de acuerdo con el Presupuesto aprobado, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.
- Coordinar el proceso de solicitud y concesión de subvenciones.
- Las relacionadas en el Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, en relación al director técnico del Centro de Servicios Sociales.
- Realizar aquellas funciones y tareas relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Comarca.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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) 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 personal 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.

e) Estar en posesión de uno de los siguientes Títulos o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

- Título Universitario de Grado o Diplomado en trabajo Social
- Título Universitario de Grado o Diplomado en Educación Social
- Título Universitario de Grado o Licenciado en Psicología

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Contar con un mínimo de dos años de experiencia profesional en gestión de servicios sociales generales.

g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad de vehículo para los desplazamientos que requiera las tareas propias del puesto.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Para facilitar su presentación se deberá de utilizar el modelo de instancia que se adjunta en el ANEXO I de las presentes Bases. El plazo de presentación será de 10 días hábiles desde la publicación de las bases en el Boletín Oficial Provincial de Teruel.

A la instancia se acompañará:

1º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.

2º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

3º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, 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, y además, en su caso, su traducción jurada.

4º Modelo oficial de relación de méritos (Anexo III), cumplimentado y firmado por el aspirante. Dicho Anexo III deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

5º Junto con el anexo III habrá de adjuntarse todos los documentos acreditativos de los méritos señalados en este anexo. Dichos documentos acreditativos deberán ser originales, copia electrónica auténtica, o bien estar debidamente compulsados.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estuviesen indicados en el anexo III.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. Los documentos presentados por los aspirantes que no sean originales, copia electrónica auténtica o carezcan de la correspondiente compulsa o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado anteriormente, no serán objeto de valoración, sin perjuicio de lo que se señala en el párrafo siguiente.

En el caso de que se estimara insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

6º Modelo de declaración ausencia de delitos sexuales (Anexo IV). Dicha circunstancia se acreditará inicialmente con una declaración responsable, a la que se acompañará el certificado una vez obtenido.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La comarca será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede

electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1 y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1 y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Oposición.

— Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que establezca el tribunal calificador.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en un ejercicio tipo test que se valorará de 0 a 10 puntos, de un máximo de 20 preguntas basadas en las materias del temario de la oposición. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente

El tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,5 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,165 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

Los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos tendrán la consideración de suspensos y no serán convocados al siguiente ejercicio de la oposición.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, que se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 2 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. La realización del Segundo ejercicio se realizará a continuación del primer ejercicio para evitar y reducir los desplazamientos de los aspirantes. Procediéndose a la corrección únicamente de aquellos que hallan superado la primera prueba.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos.

FASE DE CONCURSO:

En esta fase, a la que sólo podrán acceder los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se valorarán: otras titulaciones, los servicios efectivos prestados en puestos de trabajo similares y los cursos relacionados con las tareas a desempeñar, según el siguiente baremo:

A) TITULACIONES adicionales a las exigidas en la convocatoria, con un máximo de 3 puntos

- Doctorado……..…….. 3 puntos
- Licenciatura, grado o diplomatura……..... 2 puntos

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos.

B) FORMACIÓN. Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por organismos públicos u homologados, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

* De 500 horas o más, 0’50 puntos
* De 200 a 499 horas, 0’30 puntos
* De 100 a 199 horas, 0,15 puntos
* De 20 a 99 horas, 0,05 puntos

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada o copia electrónica autentica de los correspondientes títulos o diplomas.

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 4 puntos, se valorará la misma independientemente de la jornada de trabajo:

1.- Por servicios prestados en cualquier entidad de la Administración Pública, en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada: a razón de 0’075 puntos por mes

2.- Por servicios prestados en cualquier entidad de la Administración Pública como Trabajador Social , Educador Social o Psicólogo a razón de 0,050 puntos por mes.

3.- Por servicios prestados en cualquier entidad privada en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada de 0,050 puntos por mes.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse por los siguientes medios:

Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas.

Mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del contrato y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en una entidad privada.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la duración de los servicios prestados, y la categoría profesional.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1 y en el tablón de anuncios, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la presidencia en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1 y en el tablón de anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 1 mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 7 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta comarca será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la comarca como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima hasta que se cubra la vacante por oferta pública de empleo

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica comarcal

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)			
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P.___/_____/___		
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido		
Nombre	DNI/NIE	Fecha de Nacimiento	
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		
Dirección a efectos de notificaciones:			

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD

1º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor, por ambas caras.

2º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

3º Fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, 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, y además, en su caso, su traducción jurada.

4º Modelo oficial de relación de méritos (Anexo III), cumplimentado y firmado por el aspirante. Dicho Anexo III deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

5º Junto con el anexo III habrá de adjuntarse todos los documentos acreditativos de los méritos señalados en este anexo. Dichos documentos acreditativos deberán ser originales, copia electrónica auténtica, o bien estar debidamente compulsados.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estuviesen indicados en el anexo III.

6º Modelo de declaración ausencia de delitos sexuales (Anexo IV). Dicha circunstancia se acreditará inicialmente con una declaración responsable, a la que se acompañará el certificado una vez obtenido.

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA

El abajo firmante SOLICITA, Ser admitido en el proceso de selección del puesto a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.

De conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Perso-

nales y garantía de los derechos digitales, ACEPTO clara e inequívoca el tratamiento de los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a cuyos efectos serán almacenados en la comarca Maestrazgo, con la única finalidad de valorar la solicitud y trámites necesarios, en su caso, para la contratación. En _____, a_____, de _____, de 202__ (Firma)
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA MAESTRAZGO

ANEXO II

Parte general

1.- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. Los derechos sociales en la Constitución.

2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Administración Central y Periférica. Comunidades Autónomas. Administración local. Coordinación y relación competencial en materia de acción social entre entes territoriales.

3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios Informadores. La Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Institucional. Las Cortes y el Justicia de Aragón. Las competencias de la Comunidad de Aragón con especial referencia a las relativas a acción social.

4.- Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamento orgánico.

5.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución del Presupuesto. El control presupuestario.

6.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Formas y procedimientos de contratación.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. Fases, cómputo de plazos, la audiencia al interesado.

8.- Las Comarcas en la Comunidad Autónoma de Aragón: órganos y funciones. Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.

9.- Ley 8/2002, de 3 de mayo, de Creación de la Comarca de Maestrazgo. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

10.- El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva.

11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

12.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, Servicios de Prevención, consulta y participación.

Parte específica

13.- Política social y protección social en España. El Estado del bienestar. Concepto, evolución histórica y planteamiento actual.

14.- Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Situación actual.

15.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Objeto de la Ley. Objetivos de las políticas de servicios sociales.) Principios rectores del sistema de servicios sociales.

16.- Titulares de los derechos a los servicios sociales. Derechos de las personas en cuanto destinatarias de los servicios sociales, en la Ley aragonesa de Servicios Sociales. Derechos de las personas usuarias de servicios sociales Deberes en relación con los servicios sociales. Carta de derechos y deberes.

17.- El Sistema de Servicios Sociales. El Sistema público de servicios sociales. Estructura funcional. Los servicios sociales generales. Los servicios sociales especializados. Estructura territorial. Áreas básicas de servicios sociales generales.

18.- Catálogo de Servicios Sociales. Tipos de prestaciones y sus elementos definidores. Prestaciones de servicio. Prestaciones económicas. Prestaciones tecnológicas.

19.- Prestaciones de Servicio de los Servicios Sociales Generales. Prestaciones esenciales y complementarias.

20.- El Servicio de Información, valoración, diagnóstico y orientación social. El Servicio de Intervención Familiar.

21.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Orden de 29 de abril de 2013, de desarrollo del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de teleasistencia.

22.- Planificación de los servicios sociales Planificación general. Plan Estratégico de Servicios Sociales. Mapa de Servicios Sociales.

23.- Régimen competencial del Sistema Aragonés de Servicios Sociales Responsabilidad pública. Competencias del Gobierno de Aragón. Competencias del Departamento responsable de la materia de servicios sociales.

24.- Competencias de las comarcas. Competencias de los municipios. Competencias de las diputaciones provinciales.

25.- El equipo interdisciplinar en los centros de servicios sociales.

26.- Las Organizaciones: Concepto. Elementos de la organización. Objetivos organizativos. Las Organizaciones y sus niveles. Estructuras organizativas.

27.- La dirección de los servicios sociales. Funciones y responsabilidades del director. Los componentes principales de las funciones de dirección. Capacidades directivas. Toma de decisiones.

28.- Autoridad y poder en las organizaciones. Coordinación y Control.

29.- El comportamiento Humano en las organizaciones. Instrumentos para describir las organizaciones. Características específicas en las organizaciones de servicios sociales.

30.- La comunicación organizacional. Procesos de comunicación. Comunicación formal e informal. Comunicación vertical y horizontal. Comunicación verbal y no verbal.

31.- El conflicto en las organizaciones. Definiciones de conflicto. Tipos de conflicto. Aspectos funcionales y disfuncionales del conflicto. Gestión y resolución del conflicto.

32.- La Planificación: Concepto. Funciones de la planificación. La planificación estratégica. La planificación táctica y operativa. Dimensión económica de la planificación. Planificación y coordinación.

33.- Equipos de trabajo, con especial referencia al multidisciplinar. Los equipos de trabajo en los Centros Comarcales de Servicios Sociales: perfiles profesionales y funciones. Reuniones de trabajo. Tipos. Preparación y dirección de reuniones.

34.- La Formación. El plan de formación. Proceso. Formación a corto, medio y largo plazo. Objetivos y metodología.

35.- Centros de Servicios sociales: Aproximación conceptual. Estructura técnica, funcionamiento, organización. Objetivos generales y específicos. Actuaciones de los Centros de Servicios Sociales. El centro de Servicios Sociales en la administración local.

36.- Centros de Servicios sociales: Organización técnica del centro Tipología. Diseño físico. Equipamiento. Diseño y mobiliario. Gestión interna del centro. Reglamentos de régimen interior. Procedimientos y protocolos. Instrumentos de control.

37.- La calidad del servicio orientada a la ciudadanía. Calidad y Servicios Sociales. Gestión por procesos. Control y Evaluación de la calidad del servicio público. Procesos y metodología de mejora.

38.- Calidad de los servicios sociales. Aspectos generales de la Calidad en Servicios Sociales. Elementos de una estrategia de calidad en Servicios Sociales.

39.- La prevención en intervención social. Marco teórico. Ámbitos de prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Características de los programas de prevención. Limitaciones.

40.- La planificación en Servicios Sociales. Concepto de planificación. Dimensiones, funciones, tipos. Niveles operacionales de planificación: planes, programas, proyectos. Los Objetivos.

41.- La evaluación en los servicios sociales: Objetivos. Tipos. Fases. Técnicas e instrumentos de evaluación. Indicadores.

42.- Evaluación de políticas públicas y de programas sociales. Modelos y diseños de evaluación.

43.- Necesidades humanas y sociales. Conceptos. Teorías de las necesidades humanas y sociales.

44.- Los grupos. Concepto de grupo. Estructura y tipos de grupo. Dinámica de los grupos pequeños. Técnicas y dinámicas participativas en la intervención grupal. Campos de aplicación en la acción social y los servicios sociales.

45.- El Decreto 190/2008, de 7 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo. Papel de los servicios sociales comarcales.

46.- Maltrato infantil y Menor en riesgo. Conceptos. Tipos. Factores de riesgo. Indicadores. Prevención, detección e intervención desde los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados.

47.- La Familia. Funciones de la familia contemporánea. Estructura y cambio en la familia actual. Familia como agente de socialización. Problemática de la familia actual.

48.- Familias multiproblemáticas. Intervención desde los servicios sociales.

49. La violencia de género. Recursos, procedimientos y dispositivos para la protección de la mujer. Papel de los servicios sociales comunitarios en atención a las mujeres víctimas de violencia de género. El Plan de Acción positiva para la mujer en Aragón.

50. La pobreza y la exclusión social. Conceptos. Pobreza, desigualdad y exclusión. Los procesos de empobrecimiento y de exclusión social. Tendencias. Estrategias de lucha contra la pobreza y la exclusión.

51.- El fenómeno de la inmigración en España. La Ley de Extranjería. Programas de actuación en materia de minorías étnicas y extranjería. Medidas de integración social.

52.- Los servicios sociales para personas con discapacidad. La intervención desde los servicios sociales comunitarios.

Recursos y medidas de integración.

53.- Malos tratos a mayores. Definición y marco conceptual. La prevención, detección e intervención desde el ámbito comunitario.

54.- El Alcoholismo. Conceptos fundamentales. Implicaciones socioculturales. Factores que intervienen en la génesis del alcoholismo en la sociedad actual. La Detección. Medidas de prevención.

55.- Los cuidados formales e informales en personas dependientes. Problemática del cuidador de personas ancianas y dependientes. Especial referencia a los cuidadores informales. Grupos y programas de apoyo. Características de los grupos de autoayuda. Papel de las asociaciones de cuidadores y familiares.

56.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Desarrollo legislativo en Aragón. Papel de los servicios sociales generales.

57.- La enfermedad mental. Atención y apoyo a la familia. Intervención desde los servicios sociales generales.

58.- Las prestaciones económicas en la acción social. Concepto, clases y régimen jurídico.

59.- Las rentas mínimas de inserción. Modelos. Implantación en España. Ingreso Aragonés de Inserción.

60.- La iniciativa social. Concepto y régimen jurídico. Registro de entidades y centros. Declaraciones de interés social.

ANEXO III. Relación de méritos.

CONVOCATORIA DE PLAZA DE DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO (FUNCIONARIO INTERIO)

D. _____con DNI _____ procede a indicar los méritos a valorar en la fase concurso:

A. TITULACIONES:

Nº	DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL	IDENTIFICAR SI CORRESPONDE A DOCTORADO/ GRADO LICENCIATURA O DIPLOMATURA

B. FORMACIÓN:

Cursos directamente relacionados con las tareas del puesto

Denominación del curso	Organismo que lo imparte u organiza	N.º de horas

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

3.1 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN FUNCIONES PROPIAS DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL PUESTO DE LA PLAZA CONVOCADA

Nº	Administración Pública	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses completos

3.2 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO TRABAJADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL O PSICOLÓGO

Nº	Administración Pública	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses completos

3.3 EXPERIENCIA EN EMPRESA PRIVADA- Por servicios prestados en la empresa privada en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada:

Nº	Empresa	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses completos

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en _____, a _____de_____de 202_.

Firma de la persona interesada

ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN AUSENCIA DE DELITOS SEXUALES

DECLARACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)	
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P.___/_____/___

DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	Segundo Apellido		
Nombre	DNI/NIE		
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono	Correo electrónico:		
Dirección de correo postal y/o e-mail a efectos de notificaciones:			
DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
El abajo firmante DECLARA NO poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia En _____, a_____, de _____, de 20__ (Firma)			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE MAESTRAZGO			

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.1 y y en su tablón de anuncios

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con 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 de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Comarca del Maestrazgo.- A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0123

COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

Por la presente se informa que en fecha de 8 de enero de 2025, el Presidente de la Comarca Comunidad de Teruel dictó el Decreto nº28/2025, de fecha de 8 de enero de 2025, del tenor literal siguiente:

Visto que por Decreto de Presidencia nº 0018/2025, de fecha de 3 de enero de 2025, se revocó la delegación de competencias en el Área de MEDIO AMBIENTE, RECOGIDA DE RESÍDUOS Y PROTECCIÓN CIVIL que ostentaba el Consejero Comarcal D. Carlos López Latorre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y demás normativa aplicable, RESUELVO,

PRIMERO. Delegar las competencias en el Área de MEDIO AMBIENTE, RECOGIDA DE RESÍDUOS Y PROTECCIÓN CIVIL, y la Presidencia de la Comisión informativa correspondiente a D. Alejandro Gómez Parrilla, consejero de la Comarca Comunidad de Teruel.

SEGUNDO. Dar cuenta de la presente resolución al Consejo Comarcal en la próxima sesión ordinaria del mismo, así como su publicación en el Boletín Oficial Provincial de Teruel.

Comarca Comunidad de Teruel, a 14 de enero de 2025.- El Presidente, D. José Herrero Palomar. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0124

COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

Por la presente se informa que en fecha de 8 de enero de 2025, el Presidente de la Comarca Comunidad de Teruel dictó el Decreto nº29/2025, de fecha de 8 de enero de 2025, del tenor literal siguiente:

Visto que por Decreto de Presidencia nº 19/2025, de fecha de 3 de enero de 2025, se acordó el cese del Consejero Comarcal D. Carlos López Latorre como miembro de la Junta de Gobierno de la Comarca Comunidad de Teruel.

Visto que el artículo 17 de la Ley 7/2003, de 12 de marzo, de Creación de la Comarca Comunidad de Teruel, establece que el Presidente nombra y separa libremente a los miembros del Consejo de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable,

PRIMERO. Nombrar como miembro de la Junta de Gobierno de la Comarca Comunidad de Teruel al Consejero D. Diego Ibáñez Garfella.

SEGUNDO. Dar cuenta de la presente resolución al Consejo Comarcal en la próxima sesión ordinaria del mismo, así como su publicación en el Boletín Oficial Provincial de Teruel.

Comarca Comunidad de Teruel, a 14 de enero de 2025.- El Presidente, D. José Herrero Palomar. Documento firmado electrónicamente.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958
Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**
Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

TARIFAS
Suscripciones:
Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:
Normal 0,12 €/ por palabra
Urgente 0,24 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una *bonificación* del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leicos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: https://236ws.dpteruel.es/bop