

El Pleno del Ayuntamiento de Utrillas, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024, acordó aprobar inicialmente el Plan estratégico de Subvenciones, para los ejercicios 2024-2027.

Publicado anuncio de la aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, núm. 1 de 2 de enero de 2025, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad, no se han formulado reclamaciones, reparos u observaciones, durante el periodo de treinta días naturales de exposición pública, por lo que de conformidad con el acuerdo de aprobación inicial, queda definitivamente aprobado el Plan Estratégico General de Subvenciones del Ayuntamiento de Utrillas 2024/2027 y las Bases de Convocatoria.

Utrillas. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0439

ANDORRA

Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de febrero de 2025, del Ayuntamiento de Andorra por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Contratación de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de febrero de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General para este Ayuntamiento de Andorra, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

1. OBJETO, NÚMERO Y DENOMINACIÓN

El objeto de esta convocatoria, es la provisión definitiva de una plaza vacante y presupuestada en la Plantilla del Ayuntamiento de Andorra, de Técnico de Administración General del área de contratación, mediante el sistema de acceso libre, por procedimiento de concurso - oposición, en el Ayuntamiento de Andorra, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia.

Esta plaza está contemplada en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Andorra, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de fecha 2 de febrero de 2023.

Características de la plaza:

Denominación	Grupo	Destino-Nivel	N.º - Plazas
Técnico De Contratación	A2	22	1

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y, salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Andorra, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. - Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas del puesto de trabajo que se convoca, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- 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) Estar en posesión de título de Diplomado Universitario en Empresariales, Administración, Grado en Derecho, ADE, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

2.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario, excepto los establecidos en las letras a), b) y c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario.

3. FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO DE CONTRATACIÓN.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como, aquellas que le sean solicitadas y estén relacionadas con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos:

Elaboración y tramitación de los expedientes de contratación, desarrollando las siguientes tareas, además de las establecidas en la relación de puestos de trabajo:

- Redacción principalmente de la documentación contractual, entre otros, pliegos de condiciones jurídicas, solicitudes de ofertas, actas, comunicaciones, etc.
- Gestión y tramitación de expedientes menores de compra de bienes y prestación de servicios, con interlocución directa con los proveedores.
- Seguimiento y supervisión de los expedientes de contratación para el control del cumplimiento de la normativa que legalmente es de aplicación.
- Tramitación de publicaciones y gestión del archivo del expediente de contratación.
- Manejo plataforma de Contratación del Estado.
- Asistencia a mesas de contratación.
- Seguimiento del cumplimiento de contratos coordinándose con los distintos servicios.
- Asesoramiento y orientación en las normas y procedimientos de contratación y resolución de cuestiones.
- Apoyo en las actualizaciones de las normas y procedimientos de contratación.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr Presidente del Ayuntamiento de Andorra, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten, en sus solicitudes de participación, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias así como presentar una declaración responsable de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito de los recogidos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de protección Jurídica del menor.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

1).Fotocopia compulsada del DNI; NIE o pasaporte en vigor.

2).Fotocopia compulsada del Título/s.

3).Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental ni los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni material, ni aquellos que no precisen jornada laboral y duración de los contratos.

4).Curriculum Vitae detallado con el fin de acreditar la trayectoria profesional y formativa del candidato.

5).Vida Laboral actualizada.

6).Justificante del pago de derecho de examen y que deberá abonarse en la cuenta corriente Municipal haciendo referencia al proceso de selección convocado o en el propio Registro del Ayuntamiento siendo su cuantía la que sigue, según los casos:

-como regla general: 15 euros, según ordenanza

-Quienes acrediten documentalmente estar en situación vigente de desempleo: 3.75 euros.

-Quedarán exentos de pago de la tasa quienes acrediten, mediante documento emitido por órgano competente, que la unidad familiar no percibe más ingresos que el Subsidio por desempleo.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Andorra.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los aspirantes, con la firma de la instancia, otorgan su consentimiento al tratamiento de datos personales (dni nombre y apellidos) a fin de que los mismos puedan aparecer en las distintas publicaciones.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquél dictará acuerdo, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Las reclamaciones y/o subsanaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por el Sr Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquél, y expuestas en el tablón de anuncios de la corporación y en su página web, que resolverá las mismas y dictará acuerdo declarando la relación definitiva. En el mismo acuerdo se determinará la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio. Estos acuerdos se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante de los derechos de examen. A dicho fin, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr Alcalde, o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación

de aquel quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas, salvo en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, que no darán lugar a la devolución de los derechos de examen.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde- Presidente o, en su caso, por la Junta de Gobierno Local por delegación de aquél, y estará constituido por un Presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. No podrá formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual y deben responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Asimismo, la pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

En todo caso, El Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente y que actuarán en los casos de imposibilidad de asistencia del titular. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El Sr Alcalde o, en caso de delegación, la Junta de Gobierno Local resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Andorra, así como en la página web del Ayuntamiento.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

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.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a realizarla a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad o identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 25 de julio de 2024, de la secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra siguiente del abecedario, y así sucesivamente.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso oposición, a los efectos procedentes.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de que se produjere empate en la puntuación final del concurso- oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

ción y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de concurso atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

- Fase de Oposición
- Fase de Concurso

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en las presentes bases. La fase de oposición será previa y eliminatoria a la del concurso y, en la fase de concurso, sólo se valorará a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

A). Fase de Oposición: La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Los aspirantes, durante la realización de los ejercicios, no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Asimismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio o prueba de capacidad o aptitud, concretamente, consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test previamente elaborado por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa de la parte general y parte específica que figura en el anexo I de esta convocatoria: El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección: Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que solo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superado el ejercicio, serán calificados como “no aptos” y eliminados del proceso selectivo.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la realización de una prueba práctica o teórico - práctica propuesta por el Tribunal en el tiempo que éste determine destinado a evaluar los conocimientos de los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio, en funciones o cometidos propios de la plaza que se convoca. El tribunal calificará este segundo ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

B). Fase de concurso

Se valorará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración y calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en su instancia. No serán tenidos en cuenta por el Tribunal los méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos;

a) EXPERIENCIA

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad se valorarán por año, de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los períodos de tiempo inferiores:

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior categoría al puesto solicitado: 0,125
- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,20 por cada año de desempeño.
- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,075.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones públicas:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior categoría al puesto solicitado: 0,10.
- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,125 por cada año de desempeño.
- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

Por puestos desempeñados en la Empresa privada:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior categoría al puesto solicitado: 0,075.
- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,025.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

En caso de haber trabajado para la Administración, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificado expedido por el Secretario de la Corporación o entidad, indicando denominación de la plaza, período de duración y jornada, o bien a través de la presentación de copia compulsada de los contratos de trabajo o nombramientos acompañados, en este último caso, del informe de vida laboral del aspirante.

En caso de haber trabajado para el sector privado, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, así como del informe de vida laboral.

La valoración se computará hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No se computarán, en este apartado, los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

No se computará el haber trabajado como autónomo. En caso de trabajos que no sean de jornada completa se valorará la parte proporcional.

b) FORMACIÓN

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del funcionario.

Asimismo, se valorarán los organizados, por organizaciones sindicales, Colegios profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma, o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de pacto suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos.... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos, doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2 puntos.

c) TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean iguales o superiores a la exigida para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,50 puntos.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1.5 puntos por cada título.
- Segundo Ciclo De Enseñanza Universitaria o título oficial de Máster: 1,30 puntos por cada título.
- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1,10 puntos por cada título.
- Diplomatura: 0,90 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. En caso de

titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España. No se computará en este apartado la titulación que se presente para acceder a la plaza.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La valoración del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c) del baremo de méritos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Relación de aprobados:

La calificación final del concurso- oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y en la fase de oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de edictos de la corporación, así como en su página web la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación formulando propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, constituyendo el resto de aprobados, lista de reserva.

Seguidamente el Tribunal de selección elevará dicha relación, junto con el acta del proceso selectivo, al órgano competente para su aprobación.

Las peticiones de revisión sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andorra.

Presentación de documentos:

El aspirante propuesto aportará, ante la Secretaría de la Corporación, para su nombramiento, y dentro del plazo de 7 días hábiles a contar desde la publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos siguientes:

- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

- Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nombramientos:

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla los requisitos exigidos y así los acredite en igual plazo.

Tras la aportación de los documentos indicados, el Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andorra efectuará el correspondiente nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución pertinente, quedando sin efecto el nombramiento si no toma posesión en el plazo indicado, salvo causa justificada apreciada razonablemente por el Alcalde- Presidente.

10. LISTA DE ESPERA

La convocatoria contiene la creación de una lista de espera integrada por aquellos aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hubieran resultado contratados por falta de plazas, con el fin de cubrir, con carácter temporal, el puesto de Técnico de Contratación en el Ayuntamiento de Andorra (Teruel), en casos de posibles sustituciones que se puedan producir en caso de vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excedencias, vacaciones y/o contingencias o permisos que afecten al personal en activo u otras necesidades de carácter temporal que se precisen cubrir en función de las necesidades existentes.

El Tribunal de selección actuante en el proceso selectivo, confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo. El orden de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en el total de los ejercicios. La referida lista, será remitida por el Tribunal haciendo constar la puntuación obtenida, así como nombre y apellidos de sus integrantes. La lista de espera se aprobará mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

La presente lista de espera tendrá una vigencia de tres años, anulando con esta la bolsa anterior vigente hasta la fecha. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de esta quedará prorrogada de modo automático sin necesidad de acto expreso por un período máximo de un año. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la presente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

11. LEGISLACIÓN APLICABLE Y RECURSOS

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida 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 los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa- administrativa).

ANEXO I TEMARIO

PARTE PRIMERA.- DERECHO CONSTITUCIONAL, AUTONÓMICO Y COMUNITARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título Preliminar de la Constitución. La Reforma constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. Suspensión

Tema 3. La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución Española.

Tema 4. El poder legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. Los Reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas

Tema 5. El poder ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno.

Tema 6. La Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios: estructura. Los órganos territoriales: Competencias. Estructura de las Delegaciones del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, composición y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Características. Estructura. Proceso de elaboración y reforma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La organización institucional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 10. La autonomía local. Antecedentes históricos y doctrinales. La Carta Europea de la Autonomía Local. La autonomía local en la Constitución. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la autonomía local en la Constitución y en el Derecho Básico Estatal. Especial referencia al marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo: El Derecho originario y derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes.

Tema 12. La organización de la Comunidad Europea: El Consejo Europeo. La Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de Regiones.

Tema 13. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

Tema 14. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

PARTE SEGUNDA.- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Tema 15. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa del Derecho privado. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 16. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

Tema 17. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrumentos reguladores internos de las Administraciones Públicas.

Tema 18. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. La potestad administrativa. Potestad reglada y potestad discrecional. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 19. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo y libertades públicas. Las situaciones pasivas. Prestaciones del administrado.

Tema 20. La organización administrativa. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial a los órganos colegiados.

Tema 21. Principios de organización administrativa. Jerarquía. Competencia. Coordinación. Descentralización. Desconcentración. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia, en especial la notificación y la publicación.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 24. Ley de Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública: principios, estructura y ámbito de aplicación. Concepto del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 25. Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de Iniciación, Ordenación e Instrucción del procedimiento administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 26. La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 27. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 28. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: Principios generales. Clases de recursos.

Tema 29. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. Los procedimientos ante la Jurisdicción contencioso-administrativa. Medidas cautelares. Recursos y ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 30. Potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios Generales. El procedimiento sancionador, sus especialidades y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 31. Expropiación forzosa. Fundamento y naturaleza. Sujeto, objeto y causa de la expropiación. Procedimiento General. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Las expropiaciones especiales.

Tema 32. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 33. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. El

Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad Pasiva.

Tema 34. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 35. Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 36. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

PARTE TERCERA.- DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

Tema 37. El régimen local español: significado y evolución histórica. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 38. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Órganos titulares. Límites. Controles. Reglamentos y ordenanzas: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 39. El municipio (I): Concepto. Naturaleza. Elementos. El término municipal: deslinde. El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. La población municipal: Concepto y clasificación. El padrón municipal.

Tema 40. El municipio (II): Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios. El Alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 41. El municipio (III): El Pleno del Ayuntamiento: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 42. El municipio (IV): Las competencias del municipio. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 43. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 44. Regímenes municipales especiales. La mancomunidad de municipios. La Comarca. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 45. El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 46. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 47. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 48. La impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Control e impugnación de los actos y acuerdos locales por las Administraciones Estatal y Autonómicas. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales. Autonomía local y tutela.

Tema 49. Las relaciones interadministrativas. Principios: Colaboración, cooperación y coordinación. Las relaciones interadministrativas Estado-Corporaciones Locales. Las relaciones interadministrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón-Corporaciones Locales. Convenios interadministrativos locales. Ejercicio de acciones por las Entidades Locales.

Tema 50. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (I). La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 51. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (II). La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Formas de gestión directa de los servicios públicos locales.

Tema 52. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). Forma de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 53. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (IV). Actividad subvencional de la Administración Local. Concepto, Naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales.

Tema 54. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (V). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 55. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes, su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 56. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Uso y utilización de los bienes demaniales.

Tema 57. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 58. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

Tema 59. Los instrumentos de organización del personal al servicio de las Corporaciones Locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la oferta de empleo público, registros administrativos de personal.

Tema 60. La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 61. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos individuales de los funcionarios locales: Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones. El régimen de Seguridad social. Derechos colectivos.

Tema 62. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

Tema 63. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

PARTE CUARTA.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 64.- Contratación del sector público: Disposiciones Generales: Objeto y Ámbito de aplicación de la Ley Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada.

Tema 65.- Contratos administrativos y contratos privados, los actos separables. Principios generales de la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo.

Tema 66.- Racionalidad y consistencia de la contratación en el sector público. Necesidad, Idoneidad y Eficiencia en la contratación. Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados.

Tema 67.- Contratos administrativos: perfección y forma. Remisión de la información de los contratos públicos a efectos estadísticos y de fiscalización.

Tema 68.- Régimen de invalidez de los contratos públicos. Recurso especial en materia de contratación. Competencias para contratar. Responsabilidad del contrato público.

Tema 69.- Contratos administrativos: sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas.

Tema 70.- Acreditación de la aptitud para contratar. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas

Tema 71.- Objeto del contrato, el precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 72.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 73.- Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos.

Tema 74.- Modificación, suspensión y extinción de los contratos administrativos.

Tema 75.- Contratos administrativos: La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 76.- El contrato de obras.

Tema 77.- El contrato de concesión de obras.

Tema 78.- Contrato de concesión de servicios.

Tema 79.- Contrato de suministro.

Tema 80.- Contrato de servicios. Contratos mixtos.

Tema 81.- Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 82.- Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Asociación para la innovación.

Tema 83.- Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos. Normas aplicables por los poderes adjudicadores que no tengan el carácter de administraciones públicas.

Tema 84.- Normas aplicables por otros entes, organismos y entidades del sector público. Normas aplicables en la adjudicación de contratos subvencionados.

Tema 85.- El contrato menor.

Tema 86.- Disposiciones adicionales, transitorias y finales de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 87.- La ley 3/2011, de 24 de febrero, de materia de contratos del sector público en Aragón: especialidades. El Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón: competencias y procedimientos del recurso especial y la cuestión de nulidad en materia de contratación. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Aragón.

Tema 88.- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 89.- Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, la transparencia de la contratación.

Tema 90.- Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales en materia de contratación. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

ANEXO II - Modelo de instancia

PLAZA POR LA QUE OPTA: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

Apellidos y nombre.....

D.N.I. n.º.....

Domicilio en: calle número: piso:.....

Municipio: Provincia Código Postal:.....

Tlfno: E-mail:

1.EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para el puesto de Técnico de Contratación del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), mediante concurso-oposición.

Que acepto las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas y resguardo de pago de los derechos de examen.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la categoría.

Que no he sido sometido a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público.

Que no he padecido enfermedad ni he estado afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Que no he sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluyen la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos, autorizando expresamente al Ayuntamiento de Andorra el acceso a la información contenida sobre mí, en su caso, en el Registro Central de delincuentes sexuales.

Que acompañe justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración.

2. SOLICITO:

Tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo convocado para la provisión de dicho puesto.

En, a....., de....., de 202....

Firmado:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

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 Junta de Gobierno Local 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Andorra. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0445

TORRES DE ALBARRACÍN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBARRACÍN 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 por Capítulos de dicho presupuesto.

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

AI.-OPERACIONES CORRIENTES.

Cap.1.-	Gastos de Personal	102.000,00 Euros.
Cap.2.-	Gastos en B.Corrientes y Servicios	155.000,00 Euros.
Cap.3.-	Gastos Financieros	8.000,00 Euros.
Cap.4.-	Transferencias Corrientes	14.000,00 Euros.
Cap.5.-	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 Euros.

Total: 279.000,00 Euros.

AII.-OPERACIONES DE CAPITAL.

Cap.6.-	Inversiones Reales	185.000,00 Euros.
Cap.7.-	Transferencias de Capital	0,00 Euros.

Total: 185.000,00 Euros.

Total No financieras 464.000,00 Euros.

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Cap.8.-	Activos Financieros	0,00 Euros.
Cap.9.-	Pasivos Financieros	11.000,00 Euros.

Total: 11.000,00 Euros.

Total: Financieras 11.000,00 Euros.

TOTAL GASTOS 475.000,00 Euros.