ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-0835

LA CUBA

De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 10/03/2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para el arrendamiento del bien inmueble, ubicado en la c/ Alta s/n, conforme al Pliego de condiciones aprobado por el Pleno que constan los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información.
 - a) Organismo: Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de La Cuba
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento
 - c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría
 2. Domicilio: Calle Enmedio, 16
 3. Localidad y Código Postal. La Cuba (Teruel) CP. 44141
 4. Teléfono: 964 180008
 5. Correo electrónico: ayuntamiento@lacuba.es
 2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Arrendamiento de inmueble urbano sito en calle Alta s/n que consta de planta baja y un piso.
 3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Ordinaria
 - b) Procedimiento: Abierto. Unico criterio de adjudicación
 - c) Criterios de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa.
 4. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: 10 días naturales a partir del día siguiente al de publicación en el BOP.
 - b) Documentación: La indicada en el Pliego de condiciones.
 - c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de La Cuba. (Teruel)
 5. Apertura de ofertas: Al día siguiente hábil de la fecha de finalización del plazo para presentación de ofertas.
- La Cuba, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0893

CALAMOCHA

Resolución de Alcaldía 174/2025, de 13 de marzo, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación, cuando sea preciso de peón de servicios múltiples.

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN, CUANDO SEA PRECISO, DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA BRIGADA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA.

Primera. — Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las distintas necesidades de peón de servicios múltiples. Esta bolsa tendrá vigencia hasta la realización de pruebas selectivas para cubrir las plazas o hasta que se estime innecesario el mantenimiento de la misma.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral y las retribuciones serán las previstas para el personal laboral del Ayuntamiento de Calamocha.

La bolsa de trabajo resultante de las presentes bases anula y deja sin efecto todas las bolsas existentes anteriormente.

Segunda. — Las funciones a desarrollar son, entre otras:

- Ejecutar labores normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Formalizar los partes de trabajo.
- Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carné de clase B, así como sus elementos, accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares: etc.
- Efectuar la limpieza de calles, plazas y caminos, jardines y parques, con escoba, escobón, sopladora e instrumental facilitado.
- Responsabilizarse del estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Conducir vehículos y maquinaria municipal de acuerdo con las autorizaciones reglamentarias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.
- Emitir informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar propuesta de mejora con relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Tercera. — Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados)
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.
- 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.
- 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 empleo público.
- Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por el Gobierno de Aragón o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capa-

cidad para el desempleo de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

- Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Cuarta. — Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso se dirigirán al Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Calamocha y se presentarán, conforme al modelo que figura en el anexo I de la presente convocatoria, en el Registro General, Plaza de España, nº 1, 44200 Calamocha (Teruel), en horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A la solicitud se acompañarán fotocopias de los documentos que se indican:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte en su caso.
2. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Igualmente, para dar mayor difusión, se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las solicitudes.

Todos los títulos deberán presentarse en castellano o en otra lengua con traducción de forma oficial.

Quinta. — Admisión de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo diez días aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calamocha. Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por personal técnico del Ayuntamiento y por la Secretaría de la Corporación Local, o quien legalmente le sustituya

Séptima. — Procedimiento de selección.

Pasarán al proceso de selección aquellos aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en el punto 3 de las presentes bases.

El proceso selectivo de los aspirantes será el de concurso oposición, conforme a la siguiente puntuación:

FASE DE CONCURSO (Máx. 10 puntos)

1.- Experiencia profesional (máx. 8 puntos):

1.1 Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Local, desempeñando funciones como operario servicios múltiples, o como operario limpieza o como peón jardinería, a razón de 2 puntos por año completo de trabajo.

1.2 Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones como operario servicios múltiples, o como operario limpieza o como peón jardinería, a razón de 1 punto por año completo de trabajo.

1.3 Tiempo de servicios prestados en cualquier empresa privada desempeñando funciones idénticas o similar a la plaza convocada, a razón de 0,50 puntos por año completo.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas. El tiempo en que se hubiesen prestado servicios a jornada completa simultáneamente en diferentes entidades, será considerado como un único periodo de valoración.

Los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

2.- Por méritos académicos y de formación (máx. 2 puntos):

2.1.- Formación permanente; cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Por cada crédito de 10h: 0,05 puntos
- Carné fitosanitarios cualificado: 1,5 puntos
- Carné fitosanitarios básico: 1 punto
- Permiso de conducir clase B + E: 1,5 puntos
- Permiso de conducir clase B: 1 punto
- Curso prevención riesgos laborales construcción (20 horas): 0,5 puntos

2.2.- Formación Inicial

- Ciclo Formación de Grado Superior relacionado con el puesto trabajo: 1 punto
- Ciclo Formación de Grado Medio relacionado con el puesto trabajo: 0,75 puntos
- Certificado de Profesionalidad relacionado con el puesto trabajo: 0,25 puntos

Solo serán valorados los méritos que hayan sido debidamente acreditados

La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

La forma de acreditar los méritos aportados serán los siguientes:

- Aportando los documentos originales para que el encargado del Registro de Documentos pueda cotejarlos.
- Mediante fotocopia compulsada por otra Administración u organismo competente.
- Mediante certificación emitida por la empresa o Administración contratante, en que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado y la duración de la relación laboral o funcional y el número de horas semanales.
- Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos.

FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máx. 20 puntos):

Primer ejercicio (máx. 10 puntos). Consistirá en un ejercicio de 20 preguntas tipo test relacionados con los conocimientos propios de la plaza a ocupar. Cada respuesta valdrá 0,5 puntos, y las respuestas erróneas no serán penalizadas.

Segundo ejercicio (máx. 10 puntos). Se realizarán las pruebas prácticas que el tribunal considere oportunas para valorar los conocimientos y desarrollo de las funciones propias del puesto a ocupar.

Para que los aspirantes formen parte de esta bolsa de empleo tendrá que tener una puntuación mínima en la fase de oposición de 8 puntos.

La puntuación final obtenida por cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso más la fase de oposición, pudiendo alcanzarse como máximo una puntuación de 30 puntos.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 3º. Mayor puntuación en el apartado de formación complementaria.
- 4º. Y si persistiera el empate, por sorteo público entre los candidatos empatados.

Octava. — Resolución del proceso.

La calificación final del proceso selectivo se hará pública en tablón de edictos de la Corporación con la relación de personas aspirantes, en la que figurará la puntuación obtenida en cada una de las fases así como la pun-

tuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total, de mayor a menor puntuación. Los aspirantes tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación en tablón anuncios para poder solicitar la revisión sobre las puntuaciones.

El Tribunal Calificador propondrá la lista definitiva con las puntuaciones correspondientes y los aspirantes que resulten seleccionados aparecerán relacionados por orden de puntuación, manteniéndose en el mismo orden durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones o nombramientos se seguirá el mismo orden de llamada para nuevos contratos.

Cuando sean llamados aportarán ante la Administración, según las normas de funcionamiento de la bolsa, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos alegados y la declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad.

Al contrato se le aplicará el régimen de incompatibilidades de la función pública.

La bolsa se registrará por las normas de funcionamiento que figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

Novena. — El Ayuntamiento de Calamocha adoptará acuerdo de resolución a propuesta del tribunal.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Décima. — Una vez falten candidatos a la bolsa, se llamará a los servicios públicos de empleo (INAEM) y se publicará la oferta en la web del Ayuntamiento, en las redes sociales y en cualquier otro medio para conocimiento de nuevos aspirantes y poder cubrir los puestos vacantes.

Undécima. — De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto 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 de las mismas en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña....., mayor de edad, con residencia en....., calle....., núm..... Población y código postal..... y teléfonos de localización....., provisto de DNI/NIE núm.

MANIFIESTA: Que enterado/a de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de Peón de Servicios Múltiples

DECLARA: Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la base tercera, aportando la siguiente documentación:

Fotocopia DNI-NIE.

Fotocopia de la titulación requerida. Fotocopia DNI-NIE.

Certificado de la vida laboral.

Certificado de empresa y/o contratos de trabajo donde figura la categoría profesional.

Certificados de curso de formación. Otros (especificar).

SOLICITA: Sea admitido en la selección mencionada, y para que así conste firmo la presente solicitud en..... a..... de..... de 2025.

Fdo.:

ANEXO II. Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo

1.- Situación de los candidatos: Los candidatos que figuren en las bolsas de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

* Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

* Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento Calamocha, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición. El candidato podrá elegir entre la nueva contratación o continuar con la que está realizando.

* Suspenso: se considerarán en tal situación, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas:

- Enfermedad (con parte de baja o P10)
- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión deberán ser justificadas documentalmente en plazo máximo de quince días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en plazo máximo de quince días desde que desapareció la causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

* Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

2.- Forma de llamamiento a los candidatos: El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

- Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en un plazo máximo de tres horas. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato
- Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se guardará un período mínimo hasta de tres horas para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.
- En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridas al menos dos horas, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá al llamamiento al siguiente candidato.
- Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las bolsas de empleo para siguientes llamamientos.
- Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspenso" y no se volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.
- En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en apartado "suspenso", será excluido de forma definitiva bolsa empleo.
- Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo, el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifieste su renuncia al mismo, o no se incorpore a dicho puesto una

vez efectuada su designación, o bien habiéndose incorporado no cumpla los objetivos de las tareas designadas a su puesto de trabajo.

3.- Terminación del contrato trabajo: Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se reincorporará de nuevo en el mismo lugar o posición que ocupaba en la bolsa inicial, con independencia del tiempo que haya estado en activo.

4.- Vigencia de la bolsa trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta la realización de pruebas selectivas para cubrir plazas de peón de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Calamocha o hasta que se estime innecesario el mantenimiento de la misma.

Calamocha, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0897

ESCORIHUELA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ESCORIHUELA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto del Ayuntamiento de Escorihuela 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.

INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	34.600€
2	Impuestos Indirectos	800€
3	Tasas y Otros Ingresos	29.945,97€
4	Transferencias Corrientes	68.474,43€
5	Ingresos Patrimoniales	43.600€
6	Enajenación de Inversiones Reales	0€
7	Transferencias de Capital	0€
8	Activos Financieros	0€
9	Pasivos Financieros	0€
TOTAL INGRESOS		177.420,40 €

GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	62.610 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	94.235,97 €
3	Gastos financieros	500 €