

Núm. 74.574

## SARRIÓN

Solicitada por D. Manuel Doñate Rozalén, en repr. de "DOÑATE TRUFAS S.L." (B44257657) y con domicilio a efectos de notificación en Calle Valencia, 12 en Sarrión (Teruel), licencia ambiental de actividades clasificadas para la instalación de RECOLECCION, COMPRA, TRANSFORMACION, ENVASADO Y VENTA A MAYORISTAS DE TRUFA en el domicilio antes mencionado, según Proyecto redactado por el Ingeniero Técnico D. Fernando Sastre Ferrer, se procede a la tramitación el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014 de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir un periodo de información pública por un periodo de 15 días contados desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para que se presenten las observaciones que se consideren pertinentes

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante el horario de oficina.  
En Sarrión, firmado digitalmente.- EL ALCALDE, Jorge Redón Garcés

Núm. 74.731

## AGRUPACIÓN DE VILAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA, SINGRA Y PERACENSE

## BASES GENERALES CONVOCATORIA BOLSA EMPLEO PARA CUBRIR PERSONAL LABORAL(AUXILIAR)

## PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para cubrir todo tipo de bajas del personal laboral (auxiliar): enfermedad, maternidad, suspensión contrato de trabajo, excedencias, ejercicio de cargo público, etc.

La plaza referida está adscrita a AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VILAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA, SINGRA Y PERACENSE(TERUEL) y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: atención al público, manejo ordenador redacción y confección de pequeños escritos, manejo de programa de tasas, padrón, mecanización contabilidad, inserción documentación en plataformas con manejo de firma electrónica, etc.

En caso de necesidades del servicio, el auxiliar, podrá prestar servicio en uno o varios de los municipios de la Agrupación.

## SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es LABORAL, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será de 8 a 15,30 horas, de lunes a Viernes, según el siguiente horario:

- LUNES: de 8 a 9,15 horas en Villafranca del Campo, resto horario en Peracense.

- MARTES: De 8 a 9,15 horas en Villafranca del Campo, resto horario en Bueña.

- MIÉRCOLES: De 8 a 15,30 horas en Villafranca del Campo.

-JUEVES : De 8 a 9,15 horas en Villafranca del Campo, resto horario en Singra.

-VIERNES: De 8 a 15,30 horas en Villafranca del Campo.

Se fija una retribución bruta de 1344,81 euros, de los que se descontarán seguros sociales e IRPF.

Habrà un periodo de prueba de 2 meses, de conformidad con lo estipulado en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

-Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo.

— 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

— Poseer la titulación exigida: Título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

-Al ser una Agrupación, deberá disponer de vehículo propio y carné de conducir.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

#### CUARTA. 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villafranca del Campo, cabecera de la Agrupación de municipios de Villafranca del Campo, Bueña, Singra y Peracense y se presentarán en el Registro 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, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que no se presenten en el registro del Ayuntamiento, deberán comunicarlo inmediatamente por fax, telegrama o cualquier otro medio que permita tener constancia de la comunicación de su presentación.

La presentación de instancias se realizará en el Ayuntamiento de Villafranca del Campo, en el horario expresado en la cláusula segunda.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES42 2085 4110 1601 0029 5682.
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas.

• Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, según los casos, acreditativos de los méritos que se aleguen, a los únicos efectos de serles computados en la fase de concurso. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, no siendo valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá ser original o bien fotocopia compulsada del original -únicamente se admitirán compulsas realizadas por el Secretario-Interventor de la Agrupación Secretarial dicha compulsas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección. En concreto, para que los cursos de formación sean valorados será necesario presentar el certificado o diploma de asistencia, con indicación de la denominación del curso, horas de duración y fechas. Para la experiencia profesional, se especificará la categoría profesional en la que se haya trabajado, la duración del contrato y si el mismo es a jornada completa o parcial y se acreditará mediante certificado de vida laboral del INSS, y contrato de trabajo (o nombramiento en caso de ser funcionario) o certificado emitido por el órgano competente de la empresa o de la Administración correspondiente donde se desarrolló la actividad profesional.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsas o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

No obstante lo anterior, el aspirante podrá presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, aquella documentación reseñada en la presente Base que no hubiera podido acompañar a la instancia presentada con anterioridad, en tiempo y forma. Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso deberá, además, ir unida al correspondiente escrito -que se presentará en la forma descrita en el apartado 1 de la presen-

te Base- firmado por el aspirante, en el que conste claramente su nombre y apellidos, los datos personales que figuran en la instancia, y el propósito de que se tenga en cuenta en el procedimiento.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ayuntamiento de Villafranca y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes.

A este respecto, el domicilio y número de teléfono que figure en las mismas se considerarán los únicos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación de los mismos.

-Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

#### 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 Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente (Representante designado por la Comunidad Autónoma)
- Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- Vocales que determine la convocatoria
- El auxiliar laboral fijo de la Agrupación de municipios.
- Un representante de la Diputación Provincial de Teruel
- Un representante de la Comarca

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

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

- Oposición.
- Concurso.

#### FASE OPOSICIÓN:

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de \_\_\_\_10\_\_\_\_ puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de \_\_\_\_5\_\_\_\_ puntos en cada una de ellas. 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 siguiente: por sorteo público con anterioridad al inicio de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en una prueba tipo test de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva ante posibles impugnaciones para verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario establecido en el ANEXO-II de las Bases. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. La duración máxima de la prueba será de 50 minutos. Cada respuesta acertada se valorará a 0,25 puntos, restándose 0,10 puntos por cada pregunta errónea, no penalizándose las respuestas no contestadas.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Será de carácter práctico y consistirá en la realización de una prueba de ordenador consistente en confeccionar un documento Word, Excel o ambos a la vez, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura que se presente. Se valorará su ejecución correcta y se penalizarán tanto los errores técnicos y mecanográficos como la omisión o incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

— El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 50 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

— El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 40 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios prácticos y teórico y la superación de la fase de oposición será requisito necesario para formar parte de la bolsa de trabajo.

Para pasar a la fase de concurso, los/as aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición.

**FASE CONCURSO:**

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación:

— Por poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente : 0 puntos.

— Cursos de formación:

Se considerarán válidos los cursos realizados por el INEM, Instituto Aragonés de Empleo, Universidades, Administraciones públicas, Sindicatos y entidades reconocidas y/u homologadas por las Administraciones públicas, debiendo acreditarse mediante original o fotocopia compulsada y caso de países extranjeros deberán estar traducidos al español, valorándose solamente los cursos en los que consten horas de duración.

Relacionados con el puesto de trabajo:

Se valorarán única y exclusivamente, los cursos, jornadas o seminarios relativos a las siguientes materias: de Word, Office, Excel, Ofimática, seguridad informática, firma electrónica, contabilidad, tasas, padrón y protección de datos:

De 10 a 20 horas: 0,10 puntos

De 21 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 60 horas : 0,30 puntos

De 61 horas o más: 0,80 puntos

Con un máximo de 2 puntos

Para que los cursos de formación sean valorados será necesario presentar el certificado o diploma de asistencia, con indicación de la denominación del curso, horas de duración y fechas.

El Tribunal se abstendrá de entrar a valorar aquellos otros cursos de formación y perfeccionamiento alegados por los/las concursantes que no sean los indicados anteriormente.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos, en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos —que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia debidamente compulsada, por ambas caras, de los mismos— deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Los cursos de informática serán valorados únicamente uno por cada especialidad de las señaladas anteriormente

b) Experiencia:

-A 0,10 puntos por cada mes de servicio completo en puestos similares en Administraciones públicas, a jornada completa.

-A 0,05 puntos por cada mes de servicio completo en puestos similares en Administraciones públicas, a media jornada.

-A0,05 puntos por cada mes de servicio completo en puestos similares en una entidad o empresa privada, a jornada completa.

-A 0,025 puntos por cada mes de servicio completo en puestos similares en Administraciones públicas, a media jornada.

Se desestimarán otros tipos de jornada inferiores a los indicados anteriormente. En caso de jornadas de trabajo que se hallen entre la media jornada y la jornada completa, se valorarán proporcionalmente al número de horas realizado a la puntuación indicada para la experiencia en administraciones públicas o en entidades o empresas privadas.

En ningún caso, se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo tanto a jornada completa como a otro tipo de jornada.

Para la valoración de la experiencia profesional, se deberá aportar la vida laboral, contratos de trabajo y/o certificados de las administraciones públicas o empresas en las que haya prestado servicios, debiendo especificar la categoría profesional en la que se haya trabajado, la duración del contrato y si el mismo es a jornada completa, a media jornada u otros tipos de jornada.

La puntuación máxima de la experiencia profesional será de 2 puntos.

#### OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de \_\_\_0\_\_\_ a \_\_\_10\_\_\_ puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a \_\_\_5\_\_\_ puntos.

**I.** Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

**II.** En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación en la fase oposición.
- La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación en el primer ejercicio.
- La mayor puntuación en la fase de concurso.
- La mayor puntuación obtenida en el apartado "experiencia".

Si sigue persistiendo el empate, se habrán de tener en cuenta los criterios de discriminación positiva, teniendo en cuenta para ello los sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, tales como: desempleados mayores de 45 años, desempleados de larga duración, personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, jóvenes que accedan al primer empleo y personas con especiales dificultades de inserción laboral.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Formalización de Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento [y en la web municipal]. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, suspensión del contrato de trabajo, excedencias, etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Suspensión del Contrato de trabajo.
- Excedencias.
- Cualquier otra causa

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la convocatoria de una nueva bolsa de empleo.

#### LLAMAMIENTO:

- Cada vacante que haya de cubrirse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor pre-

ferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

- El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos horas. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, este sustituirá al telefónico.

-Si no se responde, tras dejar constancia documentada interna, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

-Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

-Del resultado de los llamamientos se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de l llamamiento, así como su resultado.

-En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la bolsa no causará responsabilidad para la Agrupación de Municipios de Villafranca del Campo, Bueña, Singra y Peracense.

#### UNDÉCIMA. 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días.

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 Alcaldía, 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, éste radica en el Tribunal superior de Justicia de Aragón 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 Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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, por el que se aprueba; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y

Villafranca del Campo, 14-10-2017.- La Alcaldesa, Fdo.: Yolanda Domingo Alegre.

#### ANEXO-I (MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

## DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

## OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para PERSONAL LABORAL AUXILIAR conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

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

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para AUXILIAR, en régimen laboral.

Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

## DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del pago de derecho de examen
3. Curriculum vitae del aspirante
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso
5. [...]

## FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

[ILMO.] SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL CAMPO (TERUEL).

## AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, C/. MAYOR, 13 44394-VILAFRANCA DEL CAMPO (Teruel).

## ANEXO-II

## TEMARIO

## PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Estructura y principios generales. Procedimiento de reforma. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. Su reforma.
2. La Corona: carácter, sucesión y proclamación. Funciones.
3. Presidente del Gobierno. Consejo de Ministros. Consejo de Estado. Relaciones del Gobierno con las Cortes.
4. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Funcionamiento. Órganos de Control dependientes de las Cortes: El Defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno y el Poder Judicial.
5. El Estado Autonómico: Principios y características. Clases de administraciones públicas.
6. El Régimen Local español: concepto de Administración Local. Entidades que comprende.
7. La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Instituciones comunitarias.

## PARTE ESPECIAL

8. El Municipio: Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. Término municipal, población, empadronamiento.
9. Organización Municipal: Clases de órganos. Competencias. Otras entidades locales. Agrupaciones municipales. Concejos abiertos.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.
11. Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Los impuestos. Las Tasas Fiscales. Derechos Generales de los contribuyentes.
12. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Clases: funcionarios, interinos, laboral, eventual, directivo. La oferta de empleo.
13. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen incompatibilidad. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.
14. La organización administrativa: Concepto y objetivos. Organización administrativa. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos
15. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia.
16. Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende: iniciación, instrucción, fin
17. Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada.
18. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Alteración calificación jurídica. Defensa
19. Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad. Competencia. Formas de intervención en la actividad privada
20. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.
21. El Administrado: Concepto y Clases . Capacidad y causas modificativas. Identificación y firma de los interesados.
22. La atención al público: Acogida e información.
23. El documento administrativo: Concepto y requisitos. El registro electrónico. Comunicaciones. Notificaciones. El archivo electrónico.
24. La Atención al público. Acogida e información. Reclamaciones. quejas, sugerencias.

Núm. 74.640

MAS DE LAS MATAS

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 14/09/2017 se adjudicó el contrato de la obra "Renovación de Redes de las Calles Teruel, Rosario y San Pascual", publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Pleno del Ayuntamiento
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Número de expediente: 204/2017