

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 68

8 de abril de 2025

## SUMARIO

|                             | Página |
|-----------------------------|--------|
| <b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b> |        |
| <b>Ayuntamientos</b>        |        |
| Teruel.....                 | 2      |
| Alcañiz y Bañón.....        | 4      |
| Rubielos de Mora.....       | 5      |
| Calanda.....                | 7      |
| Aguaviva.....               | 35     |
| Ariño.....                  | 36     |
| Mosqueruela.....            | 43     |
| Caminreal.....              | 44     |

Depósito Legal TE-1/1958

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

Correo=e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-1144

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Terminado el plazo de exposición pública del acuerdo de pleno en sesión de fecha 3 de febrero de 2025 de aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal n.º 7, reguladora de la tasa por prestación del servicio de alcantarillado y de modificación de la ordenanza fiscal n.º 20, reguladora de la tasa por suministro de agua potable (Expte. 5773/2024/TE) y no habiéndose presentado reclamación alguna, queda automáticamente elevado a definitivo, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 párrafo 4º 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, se transcribe a continuación su texto íntegro:

“MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL NÚMERO 7, REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO

Tarifa segunda: Mantenimiento de la red municipal de alcantarillado

| Bloque     | Límite mensual de consumo (m³) | Tarifa 2025<br>Uso doméstico<br>Euros/m³ | Tarifa 2025<br>Uso Industrial<br>Euros/m³ | Tarifa 2025<br>Otros Barrios Rurales<br>Euros/m³ |
|------------|--------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Bloque I   | Hasta 5 m³                     | 0,0686                                   | 0,0698                                    | 0,0363                                           |
| Bloque II  | Entre 5 y 15 m³                | 0,1016                                   | 0,1047                                    |                                                  |
| Bloque III | Más 15 m³                      | 0,1691                                   | 0,1083                                    |                                                  |

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL NÚMERO 20, REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

1.- Cuota Servicio.- Contenedores individuales

| Cuota de Servicio<br>Caudal permanente<br>Q3/ m3/hora /hasta | Domésticos<br>Euros/mes | Industriales<br>Euros/mes | Barrios Rurales<br>Euros/mes |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 2,5                                                          | 0,93846                 | 0,93846                   | 0,93846                      |
| 4                                                            | 1,12283                 | 1,12283                   | 1,12283                      |
| 6,3                                                          | 1,27058                 | 1,27058                   | 1,27058                      |
| 10                                                           | 1,77526                 | 1,77526                   | 1,77526                      |
| 16                                                           | 2,29413                 | 2,29413                   | 2,29413                      |
| 25                                                           | 3,07183                 | 3,07183                   | 3,07183                      |
| 40                                                           | 3,97246                 | 3,97246                   | 3,97246                      |
| 63                                                           | 4,87310                 | 4,87310                   | 4,87310                      |
| 100                                                          | 6,11767                 | 6,11767                   | 6,11767                      |
| 160                                                          | 7,09159                 | 7,09159                   | 7,09159                      |

2.- Cuota consumo

| Bloque   | Límite mensual de consumo m³ | Domésticos<br>Euros/m3 | Industriales<br>Euros/m3 | Barrios Rurales<br>Euros/m3 |
|----------|------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Bloque I | Hasta 5 m³                   | 0,578                  | 0,591                    | 0,308                       |

|            |                             |       |       |  |
|------------|-----------------------------|-------|-------|--|
| Bloque II  | Entre 5 y 15 m <sup>3</sup> | 0,857 | 0,888 |  |
| Bloque III | Más 15 m <sup>3</sup>       | 1,435 | 0,921 |  |

## 3.- Mantenimiento de la red municipal de agua potable

| Mantenimiento red Euros/mes            | Euros/mes |
|----------------------------------------|-----------|
| Caudal permanente (Q3) m3/hora (hasta) |           |
| 2,5                                    | 1,1737    |
| 4                                      | 1,1737    |
| 6,3                                    | 1,1737    |
| 10                                     | 1,1737    |
| 16                                     | 1,1737    |
| 25                                     | 1,1737    |
| 40                                     | 1,1737    |
| 63                                     | 1,1737    |
| 100                                    | 1,1737    |
| 160                                    | 1,1737    |

## 4.- Cuota Conservación de contadores

| Conservación Contador                  | Euros/mes |
|----------------------------------------|-----------|
| Caudal permanente (Q3) m3/hora (hasta) |           |
| 2,5                                    | 0,838     |
| 4                                      | 1,011     |
| 6,3                                    | 1,160     |
| 10                                     | 1,580     |
| 16                                     | 2,048     |
| 25                                     | 2,763     |
| 40                                     | 3,577     |
| 63                                     | 4,390     |
| 100                                    | 5,501     |
| 160                                    | 6,339     |

## Tarifa Cuarta.- Ejecución de obras de inversión

| Cuota Consumo | Euro/m3 |
|---------------|---------|
|               | 0,0268  |

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención Municipal, a la unidad de Contratación y al Concesionario, con advertencia de las acciones legales procedentes.

Tercero.- Dar traslado a la unidad de gestión tributaria, a los efectos del trámite de modificación de las correspondientes ordenanzas fiscales, y que realizará conforme lo dispuesto en el artículo 17 del RDL 2/2004, de 5 de

marzo, que regula el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la publicación de las nuevas tarifas aprobadas respecto del la Ordenanza Fiscal número 7 reguladora de la Tasa por prestación de servicios de Alcantarillado y Ordenanza Fiscal número 20 reguladora de la Tasa por suministro de agua potable, servicios que son prestados por la empresa Aguas de Valencia, SA.”

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, 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

Teruel.- La Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda, D.ª Carmen Romero Górriz. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1173

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 3 de marzo de 2025, de aprobación provisional del expediente de modificación de créditos número 3/2025 sobre crédito extraordinario financiado con bajas en otras aplicaciones presupuestarias, que se hace público resumido por capítulos:

| Aplicación Presupuestaria    |       | Descripción                                   | Previsión inicial | Modificaciones | Transferencia | Total presupuesto |
|------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------|---------------|-------------------|
| 3347                         | 22602 | PUBLICIDAD SEMANA SANTA CULTURA               | 25.500,00 €       | 0,00 €         | -5.000,00 €   | 20,500,00 €       |
| 3347                         | 78922 | SUBV NOM COFRADIA LA SOLEDAD ACTOS CENTENARIO | 0,00 €            | 0,00 €         | 5.000,00 €    | 5.000,00 €        |
| TOTAL MODIFICACION DE GASTOS |       |                                               |                   |                | 0,00 €        |                   |

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo establecido en el 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por si sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Alcañiz, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1155

BAÑÓN

El pleno del ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 25-03-2025, acordó la aprobación del plan económico-financiero para los ejercicios 2025/2026, por lo que, a efectos exclusivamente informativos se publica en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una copia del plan económico-financiero se encuentra a disposición del público desde su aprobación por el pleno de la corporación local, hasta la finalización de la vigencia del propio plan.

Bañón, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1159

RUBIELOS DE MORA

Acuerdo del Pleno de fecha 04 de febrero de 2025 de la Entidad Rubielos de Mora por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2025 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 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.

| ESTADO DE GASTOS                                      |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS                         |              |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES                           | 1083355,62 € |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal                        | 535577,90    |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios   | 500781,72    |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros                        | 4.700 €      |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                 | 41.295 €     |
| CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos | 1.001 €      |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL                           | 130938,61    |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales                        | 130938,61    |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                 | 0,00 €       |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS                            | 0,00 €       |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                       | 0,00 €       |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                       | 0,00 €       |
| TOTAL:                                                | 1214294,23 € |
| ESTADO DE INGRESOS                                    |              |
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS                         |              |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES                           | 1103522,50   |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos                        | 370658,41    |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos                      | 25000        |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos  | 288019,26    |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes                 | 383344,83    |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales                    | 36500        |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL                           | 110771,73    |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales         | 54000        |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                 | 56771,73     |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS                            | 0,00 €       |

|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros | 0,00 €       |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros | 0,00 €       |
| TOTAL:                          | 1214294,23 € |

Plantilla de personal:

**PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO:**

1 Plaza de Secretaría-Intervención, agrupada con el municipio de Fuentes de Rubielos.

1 Plaza de Técnico medio de gestión, agrupada con el municipio de Mora de Rubielos.

1 Plaza de Administrativo.

**PERSONAL LABORAL FIJO:**

1 Plaza de Auxiliar Administrativo Servicios Generales.

1 Plaza de Auxiliar Administrativo Biblioteca.

2 Plazas de Operarios de Servicios Múltiples.

2 Plazas de Auxiliar de Limpieza.

1 Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a domicilio

1 Plaza de Auxiliar de Oficina de Turismo

1 Plaza de Técnico Oficina de Turismo

1 Plaza de Auxiliar Comedor Escolar

2 Plazas de Maestro de Educación Infantil

**PERSONAL LABORAL TEMPORAL:**

1 Plaza de Auxiliar Administrativo

1 Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio

1 Plaza de Auxiliar de Comedor Escolar

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante esta jurisdicción en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Rubielos de Mora, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1161

RUBIELOS DE MORA

Resolución de Alcaldía de fecha 01/04/2025 admitidos y excluidos provisionales plaza Administrativo de Administración General, interino del Ayuntamiento de Rubielos de Mora.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Rubielos de Mora por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para cubrir de forma interina una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Rubielos de Mora, para la ejecución de programas de carácter temporal, siendo las que a continuación se detallan:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| FERNANDO MATEO BORQUE            | 18****40Z |
| ALBA VILLAMÓN BLESÁ              | 18****99K |
| ALEJANDRO ASENSIO ROCHE          | 18****43Q |

|                                  |     |        |            |
|----------------------------------|-----|--------|------------|
| NURIA MONTÓN GASCÓN              |     |        | 18****46S  |
| ANA ISABEL REDÓN CATALÁN         |     |        | 18****09W  |
| FRANCISCO FOJ SIMÓN              |     |        | 79****13L  |
| MIRIAM GARCÍA ROMERO             |     |        | 18****05Z  |
| VIRGINIA CAVERO NUEZ             |     |        | 18****48T  |
| ENRIQUE JOSÉ FERNANDO            |     |        | 18****51E  |
| CARLOS FONT FLAJ                 |     |        | 73****66E  |
| MARÍA ISABEL AGUILAR MARTÍN      |     |        | 18****34A  |
| MARÍA CERVERA CASES              |     |        | 18****15F  |
| SONIA ARNAU LOZANO               |     |        | 38****75E  |
| MARÍA INÉS VILLARREAL LÓPEZ      |     |        | 44****28T  |
| MARÍA CONCEPCIÓN PERAL GÓMEZ     |     |        | 16****38J  |
| ANA POBO CASTAÑER                |     |        | 18****94R  |
| EDUARDO MARTÍN BALLESTEROS       |     |        | 29****80R  |
| MARÍA DOLORES GÓMEZ LLERDA       |     |        | 73****25R  |
| MARÍA DOLORES CLAROS DE ALTUBE   |     |        | 28****07N  |
| ANTONIO MARÍA MAÑOS FERRER       |     |        | 25****01N  |
| ESTHER ARCUSA SOLSONA            |     |        | 18****93V  |
| ANA ARZAMENDIA BRITO             |     |        | 78****93G  |
| LAURA MARTÍN VILLANUEVA          |     |        | 18****88Q  |
| Relación de Aspirantes Excluidos | DNI | MOTIVO | SUBSANABLE |
| NINGUNO                          |     |        |            |

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en las bases de las referidas convocatorias publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 47 de fecha 10 de marzo de 2025, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación en el Bopte los aspirantes excluidos provisionalmente puedan subsanar la documentación y acompañar los documentos preceptivos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento

(<http://rubielosdemora.sedelectronica.es>). Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Rubielos de Mora, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1162

CALANDA

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calanda, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo mediante concurso de méritos de dos plazas laboral fija de Alguacil incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

BASES Y CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE 2 PLAZAS DE ALGUACIL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 POR LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

Primera. — Objeto de la convocatoria.

- Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 2 plazas de Alguacil personal laboral fijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la

Disposición Adicional Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 23 de mayo de 2022 publicada en el BO de Aragón núm 103 , de fecha 31 de mayo de 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

|                                                              |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la plaza                                     | Alguacil                                                                                                  |
| Régimen                                                      | Laboral jornada completa                                                                                  |
| Unidad/Área/Escala/Subescala                                 | Admnsitración                                                                                             |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional                         | D                                                                                                         |
| Titulación exigible                                          | Educación Secundaria Obligatoria/ Técnico grado medio profesional en gestión administrativa o equivalente |
| N.º de vacantes                                              | 2                                                                                                         |
| Funciones encomendadas                                       | Vigilancia, Registro y apoyo servicios administrativos                                                    |
| Sistema de selección                                         | Concurso                                                                                                  |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | Plantilla de 2004                                                                                         |

- El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.
- Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Educación secundaria obligatoria/ Técnico Grado Medio profesional en gestión administrativa o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia la expedición corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 10 €.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAJA RURAL DE TERUEL, en el número de cuenta ES 3730800011541000579225

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4 Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. — Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal Calificador será designado mediante resolución de la Alcaldía conforme a los requisitos señalados en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ( R.D.L. n.º 5/2015, de 30 de octubre), y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de Habilitación Nacional o funcionario de la misma categoría a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel

- Vocales: Un empleado público del Ayuntamiento de Calanda que actuará, a su vez como Secretario, designado por Alcaldía, Tres funcionarios o empleados públicos mas designados, dos a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y el otro a propuesta del Comarca del Bajo Aragón. Todos ellos con sus correspondientes suplentes.

O en su caso se nombrará a los empleados de cualquier otra administración pública que conforme a su disponibilidad de personal, pueda colaborar en el momento de celebración del proceso selectivo

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 75 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil en el Ayuntamiento de Calanda:

- 0,5 Puntos por mes completo trabajado.

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil en entidades locales:

- 0,1 Puntos por mes completo trabajado

- Servicios prestados como Alguacil en otras entidades públicas y/o privadas:

- 0,06 Puntos por mes completo trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 25 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de administración y/o informática o recursos humanos se valorarán conforme a los siguientes criterios
- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual 3 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

0,1 Puntos, por cada hora de curso.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

- Por los cursos de formación avalados por las entidades que mantienen programas informáticos de gestión en el Ayuntamiento de Calanda ( Gestiona, Interpúblico, OESIA...)

0,2 Puntos, por cada hora de curso.

Por cursos de formación en materias relacionadas con el mantenimiento, gestión, tributación.... del ciclo agua

0,3 puntos por cada hora de curso

Por cursos o jornadas de formación organizados por el Ayuntamiento de Calanda,

3 Puntos por curso o jornada

6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Calanda.

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados y creación de Bolsa de trabajo.

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

8.4 Asimismo el Tribunal calificador propondrá la formación de una bolsa de trabajo que estará integrada, según orden de puntuación total obtenida, por aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza.

8.5. La constitución de la bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de personal capacitado necesario para la correcta prestación de servicios, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

El contrato será como Personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, para cubrir entre otros los Planes de Empleo sujetos a aportaciones de cualquier administración pública, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

8.6 Funcionamiento de la bolsa.

8.6.1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

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 empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base segunda o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.
- d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.
- e) El haber sido amonestado por escrito por falta disciplinaria

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

8.6.2. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, hasta el límite temporal fijado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

8.6.3. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

8.6.4. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

— A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y/o mediante comunicación de email con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y/o mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

8.6.5. Aportación de documentación y nombramiento o contratación. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada del título que presente o certificado de escolaridad.
- c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

#### Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en el día de la toma de posesión, se entenderá que renuncia al puesto y, por tanto, se procederá a nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata, con la misma condición que el primero.

#### Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

#### ANEXO I

#### MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE DOS PLAZAS DE ALGUACIL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

Don (Doña) \_\_\_\_\_, mayor de edad, con documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, dos plazas de Alguacil, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de \_\_\_\_\_» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de Alguacil

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

ANEXO II. Formulario autobaremación de méritos concurso.  
Plaza: ALGUACIL FIJO LABORAL  
ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AÑO 2022.

DATOS DEL/A ASPIRANTE

|                                        |                     |                      |  |
|----------------------------------------|---------------------|----------------------|--|
| 1º Apellido                            |                     | 2º Apellido          |  |
| Nombre:                                | D.N.I.              | Fecha de Nacimiento: |  |
| Domicilio (Calle, Plaza, Número Piso): |                     |                      |  |
| Municipio:                             | C. Postal:          | Provincia:           |  |
| Teléfono Contacto:                     | Correo electrónico: |                      |  |

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de las Bases que rigen la convocatoria para la selección de dos plazas de Alguacil modalidad de personal laboral fijo Aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en el concurso del proceso selectivo. Asimismo, adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE los méritos, siguientes:

A) MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA 75 PUNTOS).

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil en el Ayuntamiento de Calanda ( 0,5 puntos / mes)\_\_\_\_\_:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil en entidades locales:(0, 1 punto /mes)\_\_\_\_\_

- Servicios prestados como Alguacil en otras entidades públicas y/o privadas:(0,06 punto/ mes)

b) MÉRITOS FORMACIÓN ( HASTA 25 PUNTOS)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual (3 Puntos) \_\_\_\_\_.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: (0,1 punto/ hora)\_\_\_\_\_

- Por los cursos de formación avalados por las entidades que mantienen programas informáticos de gestión en el Ayuntamiento de Calanda ( Gestiona, Interpúblico, OESIA...) (0.2 puntos/hora)

- Por cursos o jornadas de formación en materia de mantenimiento, gestión, tributación...., del ciclo del agua

- Por cursos o jornadas de formación organizados por el Ayuntamiento de Calanda,(3 puntos curso o jornada)

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

FIRMA,

Calanda, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1170

CALANDA

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calanda, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo mediante concurso de méritos de una plaza laboral fija de Auxiliar Administrativo incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022

**BASES Y CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 POR LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

**Primera. — Objeto de la convocatoria.**

1.1 -Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO personal laboral fijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 23 de mayo de 2022 publicada en el OB de Aragón núm 103, de fecha 31 de mayo de 2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

|                                                              |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la plaza                                     | Auxiliar Administrativo                                                                                    |
| Régimen                                                      | Laboral jornada completa                                                                                   |
| Unidad/Área/Escala/Subescala                                 | Administración                                                                                             |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional                         | C                                                                                                          |
| Titulación exigible                                          | Grado Medio Técnico de Gestión Administrativa, Informática o equivalente/ Educación secundaria obligatoria |
| N.º de vacantes                                              | 1                                                                                                          |
| Funciones encomendadas                                       | Funciones administrativas de gestión de padrones                                                           |
| Sistema de selección                                         | Concurso                                                                                                   |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | Desde 2004                                                                                                 |

1.2 -El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 -Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

**Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.**

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria/ Graduado Medio Técnico Gestión Administrativa/ Técnico Informática o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento o del Instituto Municipal de Servicios Sociales perteneciente a la subes cala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 10 €

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAJA RURAL DE TERUEL, en el número de cuenta ES 3730800011541000579225

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4 Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que puedan formular re-

clamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1.-El Tribunal Calificador será designado mediante resolución de la Alcaldía conforme a los requisitos señalados en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ( R.D.L. n.º 5/2015, de 30 de octubre), y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de Habilitación Nacional o funcionario de la misma categoría a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel

- Vocales: Un empleado público del Ayuntamiento de Calanda que actuará, a su vez como Secretario, designado por Alcaldía, Tres funcionarios o empleados públicos mas designados, dos a propuesta de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Aragón y el otro a propuesta del Comarca del Bajo Aragón. Todos ellos con sus correspondientes suplentes.

O en su caso se nombrará a los empleados de cualquier otra administración pública que conforme a su disponibilidad de personal, pueda colaborar en el momento de celebración del proceso selectivo.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 75 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Calanda:

0,5 Puntos por mes completo trabajado.

- Servicios prestados como Alguacil con funciones administrativas como personal laboral en el Ayuntamiento de Calanda

0,1 Puntos por mes completo trabajado

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en entidades locales:

0,1 Puntos por mes completo trabajado

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas y/o privadas:

0,06 Puntos por mes completo trabajado

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 25 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de administración y/o informática o recursos humanos se valorarán conforme a los siguientes criterios

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual 2 Puntos.

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior 4 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

0,1 Puntos, por cada hora de curso.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

- Por los cursos de formación avalados por las entidades que mantienen programas informáticos de gestión en el Ayuntamiento de Calanda ( Gestiona, Interpolante, SILESIA...)

0,2 Puntos, por cada hora de curso.

- Por cursos o jornadas de formación organizados por el Ayuntamiento de Calanda,  
1 Puntos por curso o jornada

6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Calanda
- De persistir empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades locales
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional otras entidades públicas y/o privadas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados y creación de bolsa de trabajo.

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

8.4 Asimismo el Tribunal calificador propondrá la formación de una bolsa de trabajo que estará integrada, según orden de puntuación total obtenida, por aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza.

8.5. La constitución de la bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de personal capacitado necesario para la correcta prestación de servicios, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

El contrato será como Personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, para cubrir entre otros los Planes de Empleo sujetos a aportaciones de cualquier administración pública, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

#### 8.6 Funcionamiento de la bolsa.

8.6.1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

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 empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base segunda o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.
- d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.
- e) El haber sido amonestado por escrito por falta disciplinaria

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

8.6.2. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, hasta el límite temporal fijado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

8.6.3. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

8.6.4. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

— A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y/o mediante comunicación de email con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y/o mediante comunicación de email con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

8.6.5. Aportación de documentación y nombramiento o contratación. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- b) Fotocopia compulsada del título que presente o certificado de escolaridad.
- c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

#### Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en el día de la toma de posesión, se entenderá que renuncia al puesto y, por tanto, se procederá a nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata, con la misma condición que el primero.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

## ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

Don (Doña) \_\_\_\_\_, mayor de edad, con documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de \_\_\_\_\_» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de Auxiliar Administrativo

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

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

ANEXO II. Formulario autobaremación de méritos concurso.

Plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO FIJO LABORAL  
ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AÑO 2022.

DATOS DEL/A ASPIRANTE

|                                        |                     |                      |  |
|----------------------------------------|---------------------|----------------------|--|
| 1º Apellido                            |                     | 2º Apellido          |  |
| Nombre:                                | D.N.I.              | Fecha de Nacimiento: |  |
| Domicilio (Calle, Plaza, Número Piso): |                     |                      |  |
| Municipio:                             | C. Postal:          | Provincia:           |  |
| Teléfono Contacto:                     | Correo electrónico: |                      |  |

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de las Bases que rigen la convocatoria para la selección de la plaza de Auxiliar Administrativo modalidad de personal laboral fijo Aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en el concurso del proceso selectivo. Asimismo, adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE los méritos, siguientes:

A) MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA 75 PUNTOS).

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Calanda ( 0,5 puntos / mes)\_\_\_\_\_:

- Servicios prestados como Alguacil con funciones administrativas como personal laboral en el Ayuntamiento de Calanda (0,1 puntos / mes)\_\_\_\_\_

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en entidades locales:(0, 1 punto /mes)\_\_\_\_\_

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas y/o privadas:(0,06 punto/ mes)

b) MÉRITOS FORMACIÓN ( HASTA 25 PUNTOS)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual (2 Puntos) \_\_\_\_\_.

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior (4 Puntos) \_\_\_\_\_.
- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: (0,1 punto/ hora)\_\_\_\_\_
- Por los cursos de formación avalados por las entidades que mantienen programas informáticos de gestión en el Ayuntamiento de Calanda ( Gestiona, Interpúblico, OESIA...) (0.2 puntos/hora)
- Por cursos o jornadas de formación organizados por el Ayuntamiento de Calanda,(1 puntos curso o jornada)

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

Calanda, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1171

CALANDA

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calanda, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo mediante concurso de méritos de una plaza laboral fija de Conserje Edificios Municipales incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

#### BASES Y CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 POR LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

##### Primera. — Objeto de la convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES personal laboral fijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 23 de mayo de 2022 publicada en el BO de Aragón núm 103 , de fecha 31 de mayo de 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

|                                                              |                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Denominación de la plaza                                     | Conserje Edificios Municipales                   |
| Régimen                                                      | Laboral jornada completa                         |
| Unidad/Área/Escala/Subescala                                 | Conserje Educación, Colegio Publico Primaria     |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional                         | D                                                |
| Titulación exigible                                          | Certificado de Escolaridad                       |
| N.º de vacantes                                              | 1                                                |
| Funciones encomendadas                                       | Vigilancia y apoyo centro Educativo              |
| Sistema de selección                                         | Concurso                                         |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | Anterior a 1999, aparece en la Plantilla de 2004 |

2.- El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

3.- Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Certificado escolaridad

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal funcionario o personal laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 10 €

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAJA RURAL DE TERUEL, en el número de cuenta ES 3730800011541000579225

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4 Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los

datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

#### Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

#### Quinta. — Tribunal de Selección.

5.1.- El Tribunal Calificador será designado mediante resolución de la Alcaldía conforme a los requisitos señalados en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ( R.D.L. n.º 5/2015, de 30 de octubre), y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de Habilitación Nacional o funcionario de la misma categoría a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel

- Vocales: Un empleado público del Ayuntamiento de Calanda que actuará, a su vez como Secretario, designado por Alcaldía, Tres funcionarios o empleados públicos mas designados, uno a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y dos a propuesta del Comarca del Bajo Aragón. Todos ellos con sus correspondientes suplentes

O en su caso se nombrará a los empleados de cualquier otra administración pública que conforme a su disponibilidad de personal, pueda colaborar en el momento de celebración del proceso selectivo.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 75 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Conserje de Edificios Municipales en el Ayuntamiento de Calanda:

0,5 Puntos por mes completo trabajado.

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Conserje de Edificios Municipales en entidades locales:

0,1 Puntos. por mes completo trabajado.

- Servicios prestados como Conserje de Edificios públicos/ privados en otras entidades públicas y/o privadas:

0,06 Puntos por mes completo trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 25 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual 2 Puntos.

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual 4 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

0,1 Puntos, por cada hora de curso.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

- Por cursos de formación relativos a programas de gestión municipal en el Ayuntamiento de Calanda ( Gestiona, Oesia, nóminas....)

0, 2 puntos por cada hora de curso

- Por los cursos de formación relativos al mantenimiento y funcionamiento de los servicios municipales

0,2 Puntos, por cada hora de curso.

- Por cursos o jornadas de formación organizados por el Ayuntamiento de Calanda,

1 puntos por curso o jornada

- Por cursos en materia de seguridad e higiene en el trabajo

0,3 Puntos por cada hora de curso

6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Calanda

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional otras entidades públicas y/o privadas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados y Creación de Bolsa de Trabajo.

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

8.4 Asimismo el Tribunal calificador propondrá la formación de una bolsa de trabajo que estará integrada, según orden de puntuación total obtenida, por aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza.

8.5. La constitución de la bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de personal capacitado necesario para la correcta prestación de servicios, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

El contrato será como Personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, para cubrir entre otros los Planes de Empleo sujetos a aportaciones de cualquier administración pública, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

#### 8.6 Funcionamiento de la bolsa.

8.6.1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

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 empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base segunda o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

e) El haber sido amonestado por escrito por falta disciplinaria

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

8.6.2. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

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

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, hasta el límite temporal fijado en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

8.6.3. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

8.6.4. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

— A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y/o mediante comunicación de email con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y/o mediante comunicación de email con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

8.6.5. Aportación de documentación y nombramiento o contratación. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada del título que presente o certificado de escolaridad.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentará la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión

sión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Una vez realizada la toma de posesión/formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza en el día de la toma de posesión, se entenderá que renuncia al puesto y, por tanto, se procederá a nombrar/contratar al siguiente candidato o candidata, con la misma condición que el primero.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

#### ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

Don (Doña) \_\_\_\_\_, mayor de edad, con documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza Conserje de Edificios Municipales, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Calanda, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de Conserje de Edificios Municipales

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

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

#### ANEXO II. Formulario autobaremación de méritos concurso.

Plaza: CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES

ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AÑO 2022.

DATOS DEL/A ASPIRANTE

|                                        |            |                      |  |
|----------------------------------------|------------|----------------------|--|
| 1º Apellido                            |            | 2º Apellido          |  |
| Nombre:                                | D.N.I.     | Fecha de Nacimiento: |  |
| Domicilio (Calle, Plaza, Número Piso): |            |                      |  |
| Municipio:                             | C. Postal: | Provincia:           |  |

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Teléfono Contacto: | Correo electrónico: |
|--------------------|---------------------|

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base Sexta de las Bases que rigen la convocatoria para la selección de la plaza de Conserje de Edificios Municipales modalidad de personal laboral fijo Aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en el concurso del proceso selectivo. Asimismo, adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE los méritos, siguientes:

a) MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA 75 PUNTOS).

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Conserje Edificios Municipales en el Ayuntamiento de Calanda ( 0,5 puntos / mes)\_\_\_\_\_
- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Conserje Edificios Municipales en entidades locales:(0, 1 punto /mes)\_\_\_\_\_
- Servicios prestados como Conserje en Edificios Municipales en otras entidades públicas y/o privadas:(0,06 punto/ mes)

b) MÉRITOS FORMACIÓN ( HASTA 25 PUNTOS)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual (2 Puntos) \_\_\_\_\_.
- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior 4Puntos.\_\_\_\_\_
- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: (0,1 punto/ hora)\_\_\_\_\_
- Por los cursos de formación destinados al funcionamiento y mantenimiento de los servicios municipales ( 0,2 puntos / hora)\_\_\_\_\_
- Por los cursos de formación en programas de gestión de uso por el Ayuntamiento de Calanda (0,2 puntos / hora)
- Por los cursos de formación en prevención laboral y en seguridad e higiene en el trabajo (0,3 puntos por hora de trabajo)
- Por cursos o jornadas de formación organizados por el Ayuntamiento de Calanda,(1 puntos curso o jornada)

En Calanda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
FIRMA,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

Calanda, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1163

AGUAVIVA

Debiendo proveerse en la localidad de Aguaviva el cargo de Juez de Paz Titular y Sustituto para un período de cuatro años y de conformidad con lo que establece en el art. 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se abre un plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para que puedan presentarse solicitudes en este Ayuntamiento aquellas personas que les interese el nombramiento, y que reúnan las condiciones legales siguientes:

- 1º) Ser español y mayor de edad.
- 2º) No estar incurso en las siguientes causas de incapacidad:
  - Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
  - Estar condenado por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación.
  - Estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento.
- No estar en el pleno ejercicio de los derechos civiles.
- 3º) No hallarse incurso en las siguientes causas de incompatibilidad:
  - Ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena al Poder Judicial.
  - Ejercicio de cualquier cargo de elección popular de designación política.
  - Tener empleo o cargo dotado o retribuido por la Administración Pública.
  - Tener empleo de cualquier clase en los Tribunales y Juzgados.
  - Ejercer la Abogacía o la Procuraduría y todo tipo de asesoramiento jurídico.

Aguaviva, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1164

ARIÑO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0090 del Ayuntamiento de Ariño por el que se aprueba definitivamente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del municipio.

Mediante Resolución de Alcaldía adjunta se aprobó definitivamente el Programa de Gestión de Colonias Felinas.

| PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS                          |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| ÍNDICE DE DOCUMENTOS                                             |         |
| DOCUMENTO                                                        | PÁGINAS |
| 1 INRODUCCIÓN                                                    | 2       |
| 2 ARTÍCULO 1. Objeto                                             | 2       |
| 3 ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación                               | 2       |
| 4 ARTÍCULO 3. Gestión de las colonias felinas                    | 3       |
| 5 ARTÍCULO 4. Esterilización, vacunación y desparasitación       | 3       |
| 6 ARTÍCULO 5. Identificación y registro                          | 4       |
| 7 ARTÍCULO 6. Alimentación                                       | 4       |
| 8 ARTÍCULO 7. Mantenimiento y limpieza del entorno               | 5       |
| 9 ARTÍCULO 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas        | 5       |
| 10 ARTÍCULO 9. Gestión de las personas cuidadoras                | 6       |
| 11 ARTÍCULO 10. Obligaciones de los ciudadanos                   | 6       |
| 12 ARTÍCULO 11. Prohibiciones                                    | 6       |
| 13 ARTÍCULO 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas | 7       |
| 14 ARTÍCULO 13. Funciones del Ayuntamiento                       | 7       |
| 15 ARTÍCULO 14. Vigencia del Programa                            | 8       |
| 24 DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA                                       | 8       |

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS  
INTRODUCCIÓN  
Programa Municipal

La legislación establece la responsabilidad de las administraciones locales sobre la gestión de los gatos comunitarios, pero, por otro lado, al marco legal hay que unir la propia concienciación de la corporación municipal de Ariño hacia todo lo relacionado con el bienestar animal, la gestión ética de los gatos de calle y la convivencia amable entre estos y la población, conscientes, además, de que todo ello será un valor añadido que mejorará la proyección de nuestro pueblo hacia el exterior, al presentarse como un municipio responsable y abierto a los cambios de mentalidad de la sociedad en relación a los animales. Todos estos factores nos hicieron ver en el año

2021 la necesidad de hacer una construcción de madera para la colonia y centro de acogida de gatos. En esta nueva redacción de 2024, pretende adecuar su contenido a la situación y necesidades actuales.



Dado que Ariño es un municipio de pequeño tamaño, con poca población y medios, se consideró, desde el principio y como primer paso a dar, el establecimiento de un convenio de colaboración con entidades de protección animal –hecho que, por otra parte, recoge la legislación–.

El Ayuntamiento firmó un convenio de colaboración con la entidad protectora PROARIÑO y con la protectora colabora la Clínica Veterinaria Elena Saenz para la aplicación del método CER.

El artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales establece que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas que incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.

b) La administración local podrá colaborar con entidades de Gestión de Colonias Felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los Programas de Gestión de Colonias Felinas.

c) La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional veterinario colegiado.

d) El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.

e) La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.

f) El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:

1.º Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.

2.º Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.

3.º Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.

4.º Protocolos de gestión de conflictos vecinales.

Se considera colonia felina, en virtud del artículo 3.ñ) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, a un grupo de gatos de la especie *Feliscatus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Las colonias felinas están formadas por grupos de gatos asociados a un territorio con diferentes grados de socialización, que viven en libertad y que dependen principalmente de los recursos que, voluntaria o involuntariamente, les ofrecen los seres humanos para su supervivencia.

La existencia de estas colonias felinas en nuestro territorio municipal, y su necesaria gestión y control, justifican la redacción del presente Programa.

#### ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto del presente Programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas, así como fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales.

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles del Ayuntamiento, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente Programa.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

El presente Programa es de aplicación en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Ariño.

#### ARTÍCULO 3. Gestión de las colonias felinas

Tal y como establece el artículo 3.w) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura – Esterilización – Retorno: definido por el artículo 3.n) como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales), siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional veterinario colegiado.

El método CER permite:

- a) Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- b) Controlar la agresividad entre gatos.
- c) Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.
- d) Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos.

#### ARTÍCULO 4. Esterilización, vacunación y desparasitación

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica.

El artículo 3.s) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento.

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

En el momento de la esterilización se procederá a la vacunación de los gatos de las colonias, bajo el criterio de un profesional veterinario colegiado.

Asimismo, en el momento de la esterilización, se procederá a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos.

#### ARTÍCULO 5. Identificación y registro

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, los gatos serán identificados, en el momento de su captura, esterilización y marcaje, mediante microchip, registrados bajo la titularidad del Ayuntamiento.

Los datos relativos a los gatos de la colonia serán incluidos en un registro creado al efecto, que deberá recoger los siguientes aspectos:

- Evaluación sanitaria: estado general, existencia de parásitos, etc.
- Colonia de procedencia
- Fecha captura, esterilización, marcaje y suelta.
- Imagen fotográfica de identificación del gato.
- Localización del marcaje auricular.
- Otras observaciones.

#### ARTÍCULO 6. Alimentación

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará diariamente en horario de de 20.00h a 8.00h en la cantidad necesaria para el número de gatos de la colonia. Para determinar si la cantidad suministrada a una colonia es suficiente se deberá atender a la siguiente regla: si la ración se consume en un tiempo inferior a quince minutos, se deberá aumentar la cantidad de alimento suministrado; si, por el contrario, la ración suministrada permanece por tiempo superior a una hora, la ración deberá ser reducida.

#### ARTÍCULO 7. Mantenimiento y limpieza del entorno

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

Las zonas habilitadas para el uso como refugio contra las inclemencias del tiempo por los animales deberán estar contruidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados.

Para las necesidades de eliminación se colocarán, si resultase necesario, bandejas de arena, en zonas alejadas del paso de viandantes y de las zonas de alimentación. Estas áreas serán limpiadas diariamente.

#### ARTÍCULO 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

El artículo 3.p) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales define la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

A las personas cuidadoras de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
- Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
- Información al Ayuntamiento sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.

— Cumplimiento del presente Programa o sus posibles modificaciones.

#### ARTÍCULO 9. Gestión de las personas cuidadoras

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro del Ayuntamiento.

Se creará un listado de personas cuidadoras autorizadas, proporcionándoles un carnet identificativo.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 15 días.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente Programa, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

#### ARTÍCULO 10. Obligaciones de los ciudadanos

En virtud del artículo 41 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales las personas, en su convivencia natural con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros deberán adoptar las medidas para evitar que la presencia de éstos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

#### ARTÍCULO 11. Prohibiciones

El artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece que quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

— El sacrificio de los gatos, excepto por motivos de sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.

— El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.

— El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.

— La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.

— El aprovechamiento cinegético de los gatos.

— La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:

a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.

b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.

c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

— La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.

b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.

c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.

d) Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

— Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

#### ARTÍCULO 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas

Las personas cuidadoras de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada.

Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta.

Se deberá informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pudiera producirse.

#### ARTÍCULO 13. Funciones del Ayuntamiento

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas.
- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Programa.

**ARTÍCULO 14. Vigencia del Programa**

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I. REGISTRO DE PERSONAS COLABORADORAS**

NIF:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

MANIFIESTA QUE:

1. Se ofrece como colaborador/colaboradora para gestionar las colonias felinas del municipio que le sean asignadas.
2. Se compromete a cumplir con el Programa Municipal de Gestión Ética de Colonias Felinas y a seguir las instrucciones del Ayuntamiento en todo momento.

SOLICITA su nombramiento como colaborador o colaboradora autorizada para la gestión de las colonias felinas.

Ariño, a .....de ..... de 202

Fdo. El / La solicitante

**ANEXO II. CARNÉ DE COLABORACIÓN AUTORIZADA****AYUNTAMIENTO DE ARIÑO****Programa Municipal de  
Gestión de Colonias Felinas**

## ANEXO III. PLACA IDENTIFICACIÓN DE LA COLONIA



## ANEXO IV. FICHA DE IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL Y DE ACTUACIONES VETERINARIAS

Programa Municipal de Gestión de Colonias Felinas

FICHA DE IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL Y DE ACTUACIONES VETERINARIAS (A rellenar por la persona cuidadora de la colonia)

Datos de la persona encargada de la captura:

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

Datos del animal

Colonia de procedencia (nº y nombre):

Nombre:

Sexo:

Edad aproximada:

Descripción

(si es posible, añadir una fotografía a la ficha)

Fotografía

CER  
Fecha de captura:  
Destino: a. Colonia de origen (indicar la fecha) b. Adopción  
Esterilización y marca en oreja: SÍ NO (motivo)  
Desparasitación: SÍ NO (motivo)  
Microchip: SÍ – N° NO (motivo)  
Otras actuaciones veterinarias. Motivo:  
Otras informaciones sobre el animal:

ANEXO V. CENSO DE GATOS  
Programa Municipal de Gestión de Colonias Felinas  
CENSO DE GATOS EN COLONIAS  
COLONIA (nº y nombre)

| ANIMALES                     | HEMBRAS | MACHOS | CACHORROS |
|------------------------------|---------|--------|-----------|
| Censo inicial                |         |        |           |
| Fecha:                       |         |        |           |
| Fecha                        |         |        |           |
| Nacidos / Nuevos             |         |        |           |
| Fallecidos/<br>Desaparecidos |         |        |           |
| Adoptados                    |         |        |           |
| Esterilizados                |         |        |           |
| TOTAL FECHA                  |         |        |           |

...”

Contra el presente Acuerdo, que pone 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 el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ariño, a 3 abril de 2025. El Alcalde, D. Carlos Ros Monfort. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-1169

MOSQUERUELA

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 1/2025, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

| Aumentos de Gastos |                           |         |
|--------------------|---------------------------|---------|
| Capítulo           | Denominación              | Importe |
| 4                  | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 300,00  |

|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| 6 | INVERSIONES REALES | 267.593,29 |
|   | Total Aumentos     | 267.893,29 |

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

| Aumentos de Ingresos |                           |            |
|----------------------|---------------------------|------------|
| Capítulo             | Denominación              | Importe    |
| 7                    | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 198.664,02 |
| 8                    | ACTIVOS FINANCIEROS       | 69.229,27  |
|                      | Total Aumentos            | 267.893,29 |

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Mosqueruela, a 3 de abril de 2025. La Alcaldesa, D.<sup>a</sup> María del Alba Lucea Papaseit. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-1175

### CAMINREAL

Resolución de Alcaldía de fecha 03/04/2025 por la que se aprueba inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del municipio.

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Resolución de Alcaldía de fecha 03/04/2025 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://caminreal.sedelectronica.es/>].

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Caminreal, a fecha de firma electrónica.

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

**Depósito Legal TE-1/1958**

**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: [boletin@dppteruel.es](mailto:boletin@dppteruel.es)

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

#### TARIFAS

##### Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

##### Anuncios:

Normal

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ por palabra

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