

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 95

21 de mayo de 2021

## SUMARIO

	<b>Página</b>
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Diputación General de Aragón .....	2
Confederación Hidrográfica del Ebro .....	3
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Cella y La Puebla de Híjar .....	4
Híjar y Alobras .....	5
La Fresneda y Caminreal .....	16
Griegos y Comarca del Jiloca .....	17
Segura de los Baños .....	18
Alfambra .....	20
Alcañiz .....	21
Torrelacárcel .....	25
Exposición de documentos .....	29

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

expuesto al público por plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 69 de 14 de abril de 2021, sin que durante dicho plazo se haya presentado reclamación alguna.

#### Estado de gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
3420	21205	Reparación, mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas	6.500 €
1650	22100	Energía eléctrica. Alumbrado publico	15.000 €
4590	21000	Reparación, mantenimiento y conservación de infraestructuras y bienes naturales	5.600€
9200	22100	Energía eléctrica. Casa consistorial y dependencias	10.000€
1532	61901	Plan asfaltados calles	4.600€
1532	61902	Plan asfaltado caminos	27.600€
TOTAL GASTOS			63.900 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería líquido, en los siguientes términos:

#### Estado de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería	63.900€
TOTAL INGRESOS		63.900€

El Alcalde, FDO. Carlos Abril Fuertes.

Núm. 2021-1682

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Convocatoria y bases para la formación de una Bolsa de Empleo para nombramientos interinos en la Subescala de Administrativos.

Siendo preciso disponer de Bolsa de Empleo para cubrir con carácter interino plazas de funcionario de la Subescala de Administrativos de Administración General, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcañiz, por Resolución de 7 de mayo de 2021 acordó aprobar las bases que figuran como anexo al presente.

Alcañiz a 10 de mayo de 2021.- El Secretario General.

#### BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES

##### 1.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la formación de una bolsa para nombramiento de personal funcionario interino para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de la Subescala Administrativa de Administración General.

##### 2.- TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento como personal funcionario interino, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso. El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

##### 3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener nacionalidad española o extranjera con residencia legal en España.

Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para acceder a la Administración.

##### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará mediante concurso-oposición.

Fase de Concurso:

En la fase de méritos el Tribunal valorará a las personas aspirantes mediante la puntuación ponderada de:

1.- Cursos: Máximo 2 puntos.

1.1.- Cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la categoría de Administrativo cursados en centros oficiales u homologados.. Máximo 2 puntos, valorados según establece el art. 31 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz. (BOPTE de 29 de julio de 2020)

1.2.- Titulación académica: Máximo 2 puntos.

Doctorado: 2 puntos

Master o Postgrado o equivalente: Duración de dos años: 1,60 puntos. Duración de un año:1,40 puntos.

Grado, Licenciatura o equivalente: 1,20 puntos

Diplomado: 0,80

Técnico Superior o equivalente: 0,60 puntos

Bachiller, Técnico o equivalente: 0,40

Graduado en ESO o equivalente: 0,10 puntos.

Solo se valorara la titulación académica oficial y acorde a las características del puesto. La valoración no será acumulable en la misma especialidad o trayectoria profesional, valorándose exclusivamente el título superior.

2.- EXPERIENCIA.

Experiencia laboral previa ya sea como personal funcionario o laboral en plazas de la categoría: Máximo 3 puntos a valorar de la siguiente forma:

Experiencia previa en cualquier Administración Pública: 0,24 puntos por año de servicio en jornada completa.

Para periodos inferiores o jornadas parciales se puntuará proporcionalmente.

Fase de Oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio.

1er. Ejercicio: Consistirá en la contestación en tiempo máximo de 45 minutos a un cuestionario de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con el temario que se adjunta como anexo. Para superarlo habrá de alcanzarse un mínimo de 30 preguntas contestadas de forma correcta. Será valorado con un máximo de 10 puntos.

2º. Ejercicio: de Carácter práctico. Consistirá en resolver los supuestos que plantee el Tribunal y en los que se acreditará el manejo adecuado de procesador de textos y hoja de cálculo. Esta prueba se realizará sobre sistema Libre Office.

Será valorado en 10 puntos, 5 en la prueba de procesador de textos y 5 en la prueba de hoja de cálculo.

Para superar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos

El resultado final del proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más los méritos.

En caso de empate, se decidirá este a favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el segundo ejercicio, de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primero y finalmente en los méritos.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Las personas interesadas presentarán solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, conforme al modelo que se inserta como anexo a estas bases, acompañando fotocopia compulsada del DNI, y en su caso tarjeta de identidad y permiso de residencia en España, declaración jurada sobre su aptitud para desempeñar el trabajo y de no haber sido separado/a del servicio de la Administración Pública por causa de expediente disciplinario, y copia compulsada del certificado acreditativo de la titulación exigida, de la experiencia laboral previa y de la documentación acreditativa de los méritos que alegue. Asimismo acompañarán resguardo bancario de haber efectuado el pago de los derechos de examen que se establecen en 12,13 euros y que serán ingresado en cualquiera de las siguientes cuentas:

IBERCAJA BANCO:	ES23-2085-3903-31-0300012828
CAJA RURAL:	ES15-3080-0008-10-1000391225
BANCO SANTANDER:	ES38-0049-2313-64-1110114390
CAIXA BANK:	ES79-2100-1762-66-0200000682
BANTIERRA:	ES 50-3191-0700-80-5313219726
BBVA:	ES27-0182-5567-14-0200440045

El plazo para la presentación de instancias finalizará a los DIEZ días hábiles a contar del siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a resolver sobre las personas admitidas y excluidas provisionalmente concediendo plazo de tres días para subsanación de deficiencias.

El Tribunal que valorará el proceso selectivo será nombrado por la Alcaldía y estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Una empleada o empleado Público del Subgrupo A-1 designado libremente por la Alcaldía..

Vocales: Un funcionario/a a propuesta por la Junta de Personal.

Dos funcionarios/as de carrera del Subgrupo C1, pertenecientes a la Subescala Administrativa o superior.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue..

De la celebración de las sesiones se levantará acta que contendrá la relación de las personas aspirantes por su orden de puntuación.

La valoración de méritos será objeto de publicación al objeto de que las personas interesadas puedan alegar contra la misma en plazo de tres días. En el acta que fije la valoración definitiva se procederá a señalar día y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición.

Para proceder a los nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes presentadas a este procedimiento, por su orden de puntuación, efectuando nombramiento a favor de las personas disponibles en ese momento. Las que rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidas de la bolsa de trabajo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

#### 7.- NOMBRAMIENTO

El Sr. Alcalde, mediante Resolución, acordará el nombramiento de la persona propuesta, que deberá tomar posesión en el plazo que se le señale, que no podrá ser superior a ocho días naturales.

Para los sucesivos nombramientos, se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

#### 8.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el proceso de selección y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de éste, en todo lo no previsto en estas bases. La bolsa que resulte de esta selección tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente derogada en caso de celebración de pruebas selectivas para provisión definitiva de vacantes, en cuyo caso las personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios de oposición no resulten seleccionadas constituirán nueva bolsa.

#### 9.- RECURSOS

Contra la convocatoria de estas pruebas, las presentes bases y sus actos de aplicación podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

#### 10.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.-

Para todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa aplicable con carácter general para la selección de personal funcionario de carrera, en lo que sea compatible con la naturaleza temporal de los nombramientos regulados en esta convocatoria.

#### ANEXO

##### MODELO DE INSTANCIA

D/Dña....., con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificaciones en ..... teléfono ( fijo y móvil en su caso).....y dirección de correo electrónico.....

##### EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la formación de bolsa de empleo para nombramientos como funcionario interino para cubrir las necesidades temporales que surjan en la Subescala Administrativa de Administración General.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

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

Que acompaño justificantes de los méritos a efectos de su valoración.

Por todo ello, SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para la selección de personal para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de la Subescala Administrativa de Administración General.

En , a de de 2021.

SR. ALCALDE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

#### ANEXO

##### PROGRAMA DE TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título I: Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. Administraciones Públicas: Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4. El municipio. Territorio y población. El padrón municipal.

Tema 5. Organización municipal.. Competencias propias y delegadas.

Tema 6. Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Convocatoria y Orden del Día. Régimen de Sesiones. Adopción de acuerdos.

Tema 7. Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 8. Registro de documentos: Concepto e informatización. Registro de Entrada y Salida. Funcionamiento. Contenido y soporte documental. El registro electrónico.

Tema 9. La Actividad de las Administraciones Generales: Normas generales. Términos y plazos.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Procedimientos Administrativos: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.

Tema 12. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13. Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Licencias y otros actos de control preventivo.

Tema 14. Formas de gestión de los Servicios Públicos Locales.

Tema 15. Contratos del Sector Público: Objeto. Tipos de contratos. Tramitación ordinaria y tramitación abreviada de un expediente de contratación.

Tema 16. Empleados Públicos: Clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 17. Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.

Tema 18. Presupuestos generales de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Ejecución y Liquidación.

Tema 19. Recursos de los municipios.

Tema 20. Tributos: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales

Tema 21.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Alcañiz.

Tema 22.- Protección de datos personales. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Núm. 2021-1684

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Convocatoria y bases para la formación de una Bolsa de Empleo para nombramientos interinos en la categoría de Guía de Turismo.

Siendo preciso disponer de Bolsa de Empleo para cubrir con carácter interino plazas de funcionario de la categoría de Guía de Turismo, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcañiz, por Resolución de 7 de mayo de 2021 acordó aprobar las bases que figuran como anexo al presente.

Alcañiz a 10 de mayo de 2021.- El Secretario General.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE GUÍAS DE TURISMO, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo mediante concurso-oposición de PLAZAS de GUÍA OFICINA DE TURISMO (RPT nº 76) pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar, perteneciente al Grupo C1,

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

A) Para optar a la plaza convocada será necesario:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o nacionales de Estados con los que existan Tratados internacionales celebrados por la Unión europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores acreditando en la instancia tal circunstancia y, en su caso, sus cónyuges, cualquiera que sea su nacionalidad, en los términos establecidos en el art. 57 EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título FP Grado Superior en Turismo o equivalente o bien Diplomatura/Licenciatura en Estudios de Turismo o bien Diplomatura/Licenciatura en Humanidades, Historia o Historia del Arte.

e) Idiomas: Dominio de Inglés o Francés hablado y escrito.

f) No haber sido separado/a, mediante procedimiento disciplinario, del servicio a cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo

o escala de funcionario; en caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- INSTANCIAS.

Las instancias (según modelo Anexo 2) solicitando tomar parte en el proceso selectivo en la que las personas aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y su compromiso de jurar o prometer acatamiento a la Constitución, se dirigirán al Sr. Alcalde, acompañadas de fotocopias del DNI, del Título académico requerido y del justificante de ingreso en cualquiera de las cuentas que se señalan a continuación, en concepto de derechos de examen, de la cantidad de 12, 30€. y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 15 días naturales a contar del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,. Junto a la instancia deberán presentarse todos aquellos documentos que acrediten la posesión de los méritos que deban ser valorados en la fase de concurso.

IBERCAJA BANCO:	ES23-2085-3903-31-0300012828
CAJA RURAL:	ES15-3080-0008-10-1000391225
BANCO SANTANDER:	ES38-0049-2313-64-1110114390
CAIXA BANK:	ES79-2100-1762-66-0200000682
BANTIERRA:	ES 50-3191-0700-80-5313219726
BBVA:	ES27-0182-5567-14-0200440045

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha Resolución que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal y se pondrá de manifiesto en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de deficiencias. En dicha resolución se designarán las personas miembros que habrán de componer el Tribunal de selección junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, que no podrá realizarse antes de que transcurran quince días desde su publicación. En el supuesto de no presentarse alegaciones esta lista se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada.

#### QUINTA.- TRIBUNAL.

El Tribunal calificador estará integrado por cinco personas miembros titulares y sus respectivos suplentes, que deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos y pertenezcan al mismo grupo o superiores. Uno de ellas actuará como Presidente y otra como secretario/a del Tribunal. Se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Uno de las personas vocales será nombrado a propuesta de la Junta de Personal. Se designarán personal asesor del tribunal para la realización de las pruebas de conocimiento de idiomas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

Las personas miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

#### SEXTA.- FASE DE CONCURSO.

El Tribunal de selección procederá a valorar los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, cuyas puntuaciones serán hechas públicas mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición. La puntuación así obtenida se acumulará a la calificación final obtenida por quienes hubieren aprobado todos los ejercicios de la oposición. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de producirse empate en la calificación final del procedimiento selectivo se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 44.4) del 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. De persistir el empate se procederá a la eliminación de los toques máximos señalados respecto de cada uno de los apartados de méritos, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación. Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

#### SÉPTIMA .- MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, serán los siguientes:

En la fase de méritos el Tribunal valorará a las personas aspirantes mediante la puntuación ponderada de:

1.- CURSOS: Máximo 2 puntos.

1.1.- Cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la categoría de Guía de Turismo cursados en centros oficiales u homologados.. Máximo 2 puntos, valorados según establece el art. 31 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz. (BOPTE de 29 de julio de 2020)

1.2.- Titulación académica: Máximo 2 puntos.

Doctorado: 2 puntos

Master o Postgrado o equivalente: Duración de dos años: 1,60 puntos. Duración de un año:1,40 puntos.

Grado, Licenciatura o equivalente: 1,20 puntos

Diplomado: 0,80

Técnico Superior o equivalente: 0,60 puntos

Bachiller, Técnico o equivalente: 0,40

Graduado en ESO o equivalente: 0,10 puntos.

Solo se valorara la titulación académica oficial y acorde a las características del puesto. La valoración no será acumulable en la misma especialidad o trayectoria profesional, valorándose exclusivamente el título superior.

2.- EXPERIENCIA.

Experiencia laboral previa ya sea como personal funcionario o laboral en plazas de la categoría en cualquier Administración Pública: Máximo 3 puntos a valorar de la siguiente forma:

Experiencia previa en cualquier Administración Pública: 0,24 puntos por año de servicio en jornada completa.

Para periodos inferiores o jornadas parciales se puntuará proporcionalmente.

3.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: Por cada Título de Idiomas expedido por Centro de carácter público o privado reconocido oficialmente y con validez académica en España.Máximo en este apartado 3 puntos.

- INGLÉS o FRANCÉS:

Nivel Básico: 0,25 puntos.

Nivel Intermedio: 0, 50 puntos.

Nivel Avanzado : 1 puntos

- OTROS IDIOMAS:

Nivel Básico: 0,20

Nivel Intermedio: 0, 30 puntos

Nivel Avanzado : 0,50 puntos

4.- CERTIFICADO DE GUÍA TURÍSTICO DE ARAGÓN: Por estar en posesión del certificado que acredite haber obtenido la habilitación para actuar como guía turístico de Aragón se concederán 2 puntos.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de tres ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio.

1er. Ejercicio: Consistirá en una prueba de idioma a elegir por la persona aspirante, francés o inglés, que demuestre el dominio escrito y oral del mismo. Se calificará como APTO/A o NO APTO/A.

2º.- Consistirá en el desarrollo de un tema extraído al azar de los que forman parte del programa. Será valorado con un máximo de 10 puntos. Para superar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos

3er..Ejercicio: de Carácter práctico. Consistirá en una visita guiada al monumento señalado por el Tribunal. Se valorará con un máximo de 5 puntos.

El resultado final del proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más los méritos.

En caso de empate, se decidirá este a favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el segundo ejercicio, de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primero y finalmente en los méritos.

Los méritos alegados deberán acreditarse mediante la presentación de certificaciones de prestación de servicios, y cursos de formación y/o copias de los títulos académicos. Quienes resulten seleccionados deberán presentar los originales para su compulsión con carácter previo a su nombramiento. Los méritos correspondientes a servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcañiz serán comprobados de oficio.

NOVENA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda de conformidad con el resultado del sorteo celebrado por el Instituto Aragonés de Administración Pública para determinar el orden de actuación para ingreso de personal en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN.

Los ejercicios serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal (de 0 a 10) y dividiendo el total por el número de asis-

tentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

La calificación definitiva de la oposición (con un máximo de 20 puntos) estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

**UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y ORDEN DE PUNTUACIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios de la oposición aprobados más los puntos correspondientes a la fase de concurso.

El orden en la Bolsa se realizará atendiendo a la mayor puntuación total en el conjunto del proceso selectivo.

Las personas aspirantes a las que se proponga el nombramiento interino deberán presentar en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de tres días naturales, contados a partir de la aceptación de la oferta de empleo los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones que correspondan a la plaza.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

- Original del DNI. y del título académico exigido para su compulsa.

Documentación original de los méritos valorados para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrada, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. Presentada la documentación preceptiva por la persona aspirante seleccionada y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, la persona opositora nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de dos días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Dentro del citado plazo deberá dar cumplimiento a lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de noviembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y el art. 13 del R.D: 598/85, de 30 de abril. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará excluida de la Bolsa.

Esta bolsa tendrá vigencia durante el plazo máximo de dos años desde su creación siempre que no se haya efectuado antes de dicho plazo nueva convocatoria y la persona aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

**DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

**DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS.-**

En cumplimiento de lo establecido en la LO, de Protección de Datos Personales, se comunica que las personas aspirantes que participen en esta convocatoria otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal facilitados en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN Y SUPLETORIEDAD.**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de TERUEL, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

**ANEXO 1.- TEMARIO**

1. La artesanía en el bajo Aragón histórico.
2. Aspectos fundamentales de la historia y geografía de Alcañiz.
3. Las Fiestas de Alcañiz. La Semana Santa; la Ruta del Tambor y Bombo.
4. Los espacios naturales en Alcañiz y su entorno.
5. Los itinerarios turísticos en Alcañiz y su entorno. Preparación y desarrollo de itinerarios. El ciclo-turismo.
6. Personajes históricos de relevancia en Alcañiz.
7. Patrimonio cultural de Alcañiz. Monumentos, Sitios, Archivo, Biblioteca, etc.

8. Los alojamientos turísticos en Alcañiz. El camping municipal.

ANEXO 2.- MODELO DE INSTANCIA

PLAZA POR LA QUE SE OPTA: GUÍA DE TURISMO

IDIOMA ELEGIDO PARA EXAMEN: FRANCÉS / INGLÉS

Apellidos y nombre.:

D.N.I. núm...:

Domicilio en: Calle

.número:

piso:

Municipio.....:

Provincia:

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la formación de Bolsa de Empleo de Guías de Turismo según anuncio publicado en fecha:

B.O. de la provincia de Teruel.

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la convocatoria, aceptándola.

Que adjunta a la presente instancia:

- Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia del Título exigido.

Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

Documentos justificativos de los méritos, en original o fotocopia cotejada.

- (Para el caso de persona con discapacidad):

Declara de que posee reconocido grado de discapacidad y aporta el certificado reglamentario.

Solicita, en su caso, expresa y justificadamente (certificado o informe) las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, a fin de asegurar que participan en condiciones de igualdad.

- Extranjeros: Acreditación nacionalidad o tratado:

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en las pruebas convocadas para la plaza arriba citada.

En .....a ..... de ..... de 2021

Núm. 2021-1679

TORRELACÁRCEL

Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al año 2021

Por resolución del Sr Alcalde de fecha 10 de mayo de 2021 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Alcantarillado y de la Tasa de recogida de Residuos Sólidos Urbanos

De conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo desde el día que finalice el plazo de exposición pública

Lugar y forma de pago: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio: Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos: Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si