

44010900144343 3813,50 €	INVEST.TECNOLOGIA TERUEL SL LOS OLIVOS 8 BAJO	EMB.DERECHOS ECONOMICOS TERUEL	44 01 304 09 001264884 44 01 304 09 001264379 44 01 304 09 001264480 44 01 304 09 001264581 44 01 304 09 001264682 44 01 304 09 001264783 44 01 501 09 001164450
44010700172577 2949,23 €	LOPEZ HIGUERUELA JORGE AV.ARAGON 11-8-C	EMB. BIENES INMUEBLES (1) ALCAÑIZ	
44010900194156 23,32 €	PROKOPWICZ MARCENA CTRA. VALMUEL	REQUERIMIENTO DE BIENES PUIGMORENO	44 01 218 09 001034108
44010900193954 23,32 €	SALWIN DOROTA ELZBIETA CTRA. VALMUEL	REQUERIMIENTO DE BIENES PUIGMORENO	44 01 218 09 001034007
44010900193752 22,99 €	SIMONIENKO MONIKA CTRA. VALMUEL	REQUERIMIENTO DE BIENES PUIGMORENO	44 01 218 09 001033906

(1) Finca urbana inscrita en Registro de Alcañiz al tomo 586, libro 221, folio 142, finca 9992

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 32.749

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 30-07-2009, se aprobó la contratación de la plaza denominada auxiliar administrativo, de régimen laboral temporal por un periodo de 3 años, la cual se convoca mediante *concurso-oposición*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de auxiliar administrativo, mediante *concurso/oposición*, en régimen laboral temporal de duración determinada por un periodo de tres años.

La plaza referida está vinculada a las tareas de auxiliar administrativo, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: las propias de dicha plaza.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

El contrato se realizara de conformidad con lo dispuesto al Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es eventual, y en régimen de *dedicación a tiempo (completo, 37,5 horas semanales)*.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1308,34 € mensuales de los que se deducirán las retenciones de IRPF y seguridad social correspondiente.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

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

b) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos exigidos para el acceso al empleo publico de nacionalidades de otros estados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Publico.

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

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 al empleo público.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la provincia de Teruel*.

Horario de presentación de instancias: De lunes a viernes excepto jueves de 9,00 h a 14,00 h.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (fotocopia compulsada).

— Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de **6,00 euros**, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 2085-3966-01-0100742988

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: *Igual de condiciones de los demás aspirantes.*

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Teruel* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Teruel* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar *[el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas*

SEXTO. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

1.- Presidente.

Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Teruel

2.- Secretario.

El Secretario del Ayuntamiento de Torrijo del Campo

3.- Vocales

- Un representante del Gobierno de Aragón

- Dos representantes de la Comarca del Jiloca

Se designará un suplente por cada uno de los titulares

[Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie].

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal tendrá la categoría de clase 3ª, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

— Oposición.

— Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico consistente en un test de cuarenta preguntas en relación a los temas que se recogen en el Anexo 2.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico en ordenador que consistirá en la redacción de uno o varios escritos propuestos por el Tribunal valorándose la capacidad de redacción, la presentación y el tiempo de ejecución

TERCER EJERCICIO: Entrevista personal al objeto de valorar la madurez y conocimientos del aspirante.

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

— El primer ejercicio tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, valorándose cada respuesta acertada 0,25 puntos y restándose por cada respuesta errónea 0,10 puntos.

— El segundo ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

— El tercer ejercicio tendrá una duración de 15 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE DE CONCURSO:

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

Méritos computables:

a) Formación:

-Cursos relacionados con el puesto de trabajo. Se consideraran validos los cursos realizados por el Instituto Aragonés de Empleo, Universidades, Administraciones publicas y Entidades reconocidas por las Administraciones Publicas debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada y en el caso de países extranjeros deberán estar traducidos al español , valorándose solamente los cursos en los que consten las horas de duración. Los cursos a valorar serán los siguientes: Nominas y seguros sociales, legislación actual en relación a la administración, relaciones laborales, cursos de informática (paquete office e Internet, contabilidad, etc...

Puntuación:

- Cursos de 10 a 25 h.: a 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 0,30 puntos.

- Cursos entre 26 y 199 horas: a 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Cursos de 200 horas o más: 0,40 puntos por curso con un máximo de 1,20 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

b) Experiencia:

a) A 0,15 puntos por mes completo de servicio en plazas similares a la que se pretende cubrir en cualquier Administración Pública, con un máximo de 5 puntos, debiendo acreditarse mediante fotocopia

compulsada del contrato de trabajo o certificado de la Administración correspondiente.

b) A 0,07 puntos por mes completo trabajado en tareas administrativas fuera de la Administración Pública hasta un máximo de 3 puntos, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada del contrato de trabajo o certificado de la empresa correspondiente

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

OCTAVO. Bolsa de empleo

Con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se formara una bolsa de empleo por el orden de puntuación obtenido para cubrir las vacantes, ausencias, (enfermedad, maternidad, vacaciones etc...) del personal o para contrataciones de refuerzo. Dicha bolsa tendrá vigencia hasta la próxima convocatoria de plazas de auxiliar administrativo, siempre que reúna las condiciones en el momento de ocupación de la plaza vacante.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DECIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

ANEXO I
(MODELO DE INSTANCIA)

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____ en C/ _____ num. _____, localidad _____ provincia _____ telefono/s: _____

EXPONE

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* numero _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en régimen laboral *temporal* del Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel)

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

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.-La Constitución Española de 1978.Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Diputación General de Aragón: Estructura, órganos y competencias.

Tema 3.- La Administración Local. Entidades que comprende. El Municipio: elementos y competencias.

Tema 4.-La Organización Municipal. Órganos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Organización y situaciones administrativas.

Tema 6.- Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.-Funcionamiento de los órganos de gobierno municipales.

Tema 8.-Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 9.-El gasto publico en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local. El control del gasto publico.

Tema 10.- El presupuesto de la Administración Local: concepto y estructura de gastos e ingresos.

Tema 11.-Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos.

Tema 12.- El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.

Tema 13.- Recurso de la Hacienda Municipal: tributos, precios públicos, ingresos patrimoniales. Ordenanzas fiscales. Elaboración y aprobación. Procedimientos administrativos de gestión tributaria.

Tema 14.- El acto administrativo. Procedimiento administrativo: fases. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15.-El padrón municipal de habitantes.

Temas 16 El dominio público local. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 17.- La Responsabilidad de la Administración.

Tema 18.-Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 19.-Fases del procedimiento Administrativo Local.

Tema 20.- Aplicaciones informáticas en la Administración. Proceso de textos. Bases de Datos. Hoja de Calculo.»

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Teruel* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Torrijo del Campo, 8 de septiembre de 2009.- El Alcalde, D. Ricardo Plumed Malo.

Núm. 32.814

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 10-09-2009, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de " Cambio de redes C/ Nueva y C/ Francisco Cabello" lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.