

9.2. Cursos de formación: Se puntuarán los cursos directamente relacionados con la especialidad; los cursos deberán haberse organizado por organismos oficiales acreditados en formación o conveniados con éstos. Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,05 por cada 10 horas de curso, siempre que el éste haya tenido una duración mínima de 10 horas.

9.3. Servicios o experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán la experiencia en la Administración pública, en trabajos de enseñanzas deportivas, de igual o superior categoría, debiendo acreditarse los periodos y porcentaje de jornada, de acuerdo con la siguiente puntuación y a jornada completa, o parte proporcional en otro caso:

En el mismo puesto de trabajo: 0.12 puntos/año.

En puesto de trabajo superior: 0,24 puntos/año.

9.4 Trabajos personales: Se puntuarán las publicaciones y conferencias/ponencias relacionados con el puesto de trabajo a ocupar, con un máximo de 2 puntos, a razón de un máximo de 0.06 por cada una de las primeras y de 0.06 por hora de las segundas. En caso de empate se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en el apartado a) títulos, b) formación, c) servicios y d) otros méritos.

10. OPOSICIÓN.- Consistirá en una prueba de carácter práctico consistente en el desarrollo durante un tiempo máximo de 20 minutos de una sesión didáctica de la especialidad a la que se opte, contestando a las preguntas que en relación a la misma efectúe el tribunal. Se valorará de 0 a 10 puntos.

11. CONTRATACIÓN.- El Tribunal propondrá a la Alcaldía la contratación de las personas que

hayan obtenido mayor puntuación. En caso de renuncia o de no reunir los requisitos de la convocatoria se contratará al siguiente por orden de puntuación constituyéndose con los candidatos no seleccionados una bolsa de trabajo para posibles sustituciones. El resultado de la selección se publicará en el Tablón de Edictos Municipal.

El aspirante seleccionado presentará en el plazo de 3 días naturales, a contar del siguiente a la publicación del resultado de la selección, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad, no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Una vez aportados los mismos, la contratación se efectuará a partir del 3 de octubre.

12. NORMATIVA E INTERPRETACIÓN.- Sin perjuicio de la facultad del tribunal para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en lo no previsto en estas bases será de aplicación: la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/99 de 21.4, su Texto Refundido aprobado por R. Legislativo 781/86, de 18 de abril, Ley 7/99 de 9.4 y demás normas administrativas y laborales que sean de aplicación.

Alcañiz, 19 de agosto de 2011.-El Alcalde, Juan Carlos Gracia Suso.

Núm. 43.662

ALFAMBRA

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29/07/2011 aprobó, inicialmente el expediente de modificación de la Plantilla Municipal 1/2011, para acometer la actuación: ACONDICIONAMIENTO DE JARDINES.

Sometido el expediente a información pública no se ha presentado alegación ni reclamación alguna.

Consecuentemente y en virtud de lo previsto en el punto tercero del citado Acuerdo plenario dicha modificación queda elevada a definitiva, procediéndose a su publicación:

CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	Nº DE PLAZAS	DURACIÓN	GRUPO COTIZACIÓN
LABORAL TEMPORAL	PEÓN DE JARDINERÍA	1	3 MESES	10

Alfambra, 1 de septiembre de 2011.-El Alcalde, Francisco Abril Galve.

Núm. 43.660

ANDORRA

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Andorra, en acuerdo de fecha 1 de septiembre de 2011, ha aprobado las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCA-TORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL ME-DIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXI-LIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLAN-TILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 -Es objeto de la presente convocatoria la pro-visión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen laboral temporal hasta que se cubra la plaza en propiedad,

1.2 -Las pruebas revestirán el sistema de oposi-ción. La realización de las mismas se ajustará, ade-más de a las presentes Bases, a lo establecido en los artículos 11 y 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones com-plementarias.

1.3 - Las presentes bases se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Anuncios.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas de selección se-rá necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisi-tos:

a) Tener capacidad para ser contratado, confor-me al Estatuto de los Trabajadores.

b) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea o extranjero con resi-dencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desem-peño de las tareas.

d) Tener cumplidos 16 años de edad y no exce-der de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Estar en posesión del título de ESO o equiva-lente.

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

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Admi-nistraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supues-tos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el pro-ceso selectivo, en las que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base se-gunda, se dirigirán al Sr. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, presentándose en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, de 26 de no-

viembre de 1992, durante el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la in-serción del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia.

A la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identi-dad.

2.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.

3.- Carta de pago acreditativa de haber abonado en la cuenta corriente de la tesorería municipal (cuenta de Ibercaja núm.2085 4413 48 0330369749), el importe de 15 euros en concepto de tasa de derechos de examen haciendo referencia de la plaza convocada. En ningún caso la presenta-ción y pago en la entidad bancaria supondrá sustitu-ción del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro del Ayuntamiento de Andorra".

La no presentación de cualquiera de estos do-cumentos será causa de inadmisión a las pruebas selectivas.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamien-to, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de subsanación de errores y reclamaciones y determinándose el lugar, hora y fecha de comien-zo de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador.

En el supuesto de que no existieran reclamacio-nes, esta resolución se entenderá elevada a definiti-va, sin necesidad de nueva publicación.

Quinta.- Tribunal.

El tribunal calificador estará integrado por los si-guientes miembros además de sus suplentes:

Presidente: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un trabajador del Ayuntamiento de Andorra de-signado por la administración.

- Un trabajador del Ayuntamiento de Andorra a propuesta de los representantes de los trabajadores.

- Secretario: Un funcionario de la corporación, que actuará con voz pero sin voto.

Los vocales deberán poseer titulación igual o su-perior a la exigida para participar en las pruebas selectivas. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miem-bros.

Los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Fases del procedimiento selectivo.

El proceso selectivo constará únicamente de fase de oposición compuesta de tres ejercicios, uno teó-

rico y dos de carácter práctico, más una entrevista personal, obligatorios y eliminatorios todos ellos.

Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a una serie de preguntas cortas o tipo test sobre los temas contenidos en el Anexo de la presente convocatoria. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos pudiendo ser reducido el mismo en función del número de preguntas a criterio del tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en una prueba práctica escrita relativa a las funciones a realizar que estará en todo caso relacionada con la aplicación práctica de los temas contenidos en el Anexo de la convocatoria.

Tercer ejercicio. Consistirá en una prueba práctica sobre el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos en la forma que establezca el tribunal. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Entrevista personal. Se valorará la idoneidad del aspirante para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como méritos y experiencia que tengan una directa vinculación con el contenido del puesto (cursos, jornadas, contratos laborales, formación académica complementaria, etc.).

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada ejercicio para poder superarlo.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Séptima.- Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas dividida entre cuatro y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Octava.- Propuesta de contratación.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal formulará propuesta de nombramiento al órgano competente a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, no pudiendo proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Novena.- Presentación de documentación y contratación.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

1.- Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del mismo.

2.- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que menoscabe o impida el normal desempeño de las funciones correspondientes.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

4.- Fotocopia compulsada del Título exigido.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos.

Presentada la documentación requerida en las bases, el Sr. Presidente procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación del aspirante propuesto.

Décima.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que no hubieran obtenido el puesto de trabajo pero tengan una puntuación superior a cinco puntos quedarán integrados dentro de una bolsa de trabajo, a los efectos de poder cubrir alguna eventualidad o necesidad urgente del servicio, por el orden de la puntuación obtenida. Dicha bolsa tendrá una validez de tres años desde su formación.

Undécima.- Incidencias.

El tribunal queda plenamente facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

Andorra, 2 de septiembre de 2011.-La Alcaldesa, Sofía Ciércoles Bielsa.

ANEXO PROGRAMA:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.- El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen Jurídico.

Tema 7.- El Municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias.

Tema 8.- El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones.

Tema 9.- Funcionamiento y atribuciones de los órganos colegiados locales.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Fases.

Tema 11.- Los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- Revisión de actos administrativos.

Tema 13.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de Entrada y Salida: Su funcionamiento en las Corporaciones locales.

Tema 14.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 15.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.

Tema 16.- Ordenanzas fiscales municipales.

Tema 17.- Contratación administrativa en las entidades locales.

Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 19.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 20.- Documento, registro y archivo. Funciones. Clases.

Núm. 43.676

### NOGUERA DE ALBARRACÍN

Por Resolución de Alcaldía nº 042/2011 de fecha 29 de agosto de 2011 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que durante 1 de septiembre al 9 de septiembre, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar en D. Juan Luis Pérez Sáez Primer teniente Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo 28-29 de junio del Alcalde.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácita-

tamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de TERUEL, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente».

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Noguera de Albarracín, 29 de agosto de 2011.-El Alcalde, Miguel Ángel Cuadrado Pons.

---

### EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

---

#### ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

*De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:*

43.652.-Ojos Negros.-4ª modificación de la "Ordenanza Fiscal nº 9" (tasa por servicio de licencias urbanísticas).