



Boletín Oficial Provincia de Teruel

4 de agosto de 2026

Número 146

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	2
Municipios.....	2
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL.....	2
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ.....	31
VALDEROBRES.....	32
HIJAR.....	33
MOSQUERUELA.....	50
CAMARILLAS.....	51
CELLA.....	52
Comarcas.....	53
COMARCA ANDORRA SIERRA DE ARCOS.....	53
EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	54



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Municipios

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Núm. 2026-2325

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria. Denominación de la plaza convocadas y características.

Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las bases que desarrollan el proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, por turno libre, una plaza de Arquitecto de Administración Especial.

La plaza convocada corresponde al grupo A subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, categoría Arquitecto Superior de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

SEGUNDA.- Requisitos a cumplir por los aspirantes.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y mantenidos durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento:

- 1- Tener la nacionalidad española.
- 2- Tener cumplidos dieciocho años de edad, así como de conformidad con lo dispuesto en la Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- 3- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Arquitecto-a, Graduado en Arquitectura, o título equivalente que habilite para el ejercicio de las competencias propias del puesto.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- 4- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- 5- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.



6- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

7- Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, regulada en la Ordenanza Fiscal n.º 32 reguladora de la tasa por derechos de examen y participación de pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria/o público.

TERCERA.- Publicidad de la convocatoria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www.teruel.es". El anuncio de la convocatoria será igualmente publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

CUARTA.- Solicitudes. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando el modelo de instancia puesto a disposición del ciudadano en la página web del Ayuntamiento de Teruel, en el portal de Empleo, procesos selectivos.

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportadas, el Ayuntamiento podrá excluir a ese aspirante de su participación en el proceso selectivo, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, en la sede electrónica municipal, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre, durante el **plazo de veinte días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará la carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº ES17 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

El importe de los derechos de examen es de **22,50 euros**, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con discapacidad igual o superior al 33% (**11,25 euros**), familias numerosas de carácter



general **(11,25 euros)** y familias numerosas de carácter especial **(5,60 euros)**. Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse en el plazo de presentación de solicitudes. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Teruel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

QUINTA.- Admisión de los 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 Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión serán excluidas.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle.

PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue, pertenecientes al subgrupo de clasificación A1

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo de clasificación A1.

VOCAL-SECRETARIO

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Teruel, perteneciente al subgrupo de clasificación A1



El Tribunal Calificador estará formado por miembros titulares y suplentes nombrados en el mismo Decreto de Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal. Los miembros suplentes del Tribunal Calificador podrán ser convocados para participar en las sesiones del mismo cuando lo estime oportuno el Sr. Presidente.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan, así como las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por Decreto de Alcaldía-Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA.- Contenido del proceso selectivo. Pruebas de la oposición.

Introducción y normas generales:

El proceso selectivo se efectuará mediante el sistema de oposición, en turno libre, en la que deberán superarse tres ejercicios de carácter eliminatorio. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el Anexo que se acompaña a las presentes bases.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio. Únicamente éstos serán objeto de calificación



numérica por parte del Tribunal. Los aspirantes que no superen el correspondiente ejercicio serán calificados como no aptos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios superados. Los 3 ejercicios tienen una valoración máxima de 10 puntos.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación del 2º y 3º ejercicio, y a la lectura del 3º ejercicio por parte de aquellos aspirantes que lo realizaran.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, en el plazo máximo de 1 hora y 30 minutos (90 minutos), un cuestionario de 80 preguntas con 4 respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el Anexo que acompaña a las presentes Base, de las cuales al menos 20 deberán ser de la Parte Primera.- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo. El ejercicio contendrá además 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde anular el Tribunal.

Este ejercicio sólo será superado por aquellos aspirantes que acierten al menos 60 preguntas, que equivalen a una puntuación numérica de 5,00 puntos. Cada acierto sucesivo supondrá 0,25 puntos adicionales más, hasta un máximo de 80 preguntas correctas que equivalen a una puntuación numérica de 10,00 puntos. Las respuestas incorrectas no descuentan.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en exponer, oralmente, en un periodo máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el anexo de las presentes Bases: uno correspondiente a la parte primera, dos correspondientes a la parte segunda y uno correspondiente a la parte tercera del programa. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Los opositores dispondrán de un período de diez minutos para la preparación de este ejercicio sin que puedan consultar ninguna clase de textos o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

La valoración máxima de este ejercicio es de 10 puntos

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 4 horas uno o varios supuestos teórico-prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, relativo a las funciones propias a realizar y referentes a las



materias establecidas en la Parte cuarta, materias específicas, del Programa que figura en el apartado 6, del presente Anexo.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. En relación con esta cuestión, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, admitiéndose únicamente la utilización de abreviaturas o signos habituales en el lenguaje escrito.

Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de varios casos prácticos, deberá aprobarse cada uno de los casos prácticos para considerar aprobado el ejercicio.

Si el ejercicio consiste en el desarrollo de diferentes situaciones o preguntas en un único caso práctico, el Tribunal, en el momento de realizar el examen, deberá informar a los aspirantes del valor en puntos de cada pregunta o situación, así como de la puntuación numérica mínima necesaria para la superación del mismo.

La valoración máxima de este ejercicio es de 10 puntos

OCTAVA.- Desarrollo del proceso selectivo.

Atendiendo a la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Si en el periodo de tiempo comprendido entre la finalización del plazo de presentación de solicitudes y la publicación de lista de admitidos se produjere la publicación de otra Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, se estará a lo que ésta última disponga.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad.

Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de cada uno de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que



serán apreciados libremente por el Tribunal Calificador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

NOVENA.- De la calificación final. Relación de aprobados y presentación de documentación

La realización de los 3 ejercicios que componen el presente proceso selectivo será obligatoria para todos los aspirantes, siendo eliminados los aspirantes que no superen cada uno de ellos. El segundo y tercer ejercicio serán calificados de la siguiente manera:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10.
2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio. Únicamente éstos serán objeto de calificación numérica por parte del Tribunal, quedando el resto de aspirantes calificados como "no aptos"

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios superados que lo componen. Dichas calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel y en su página web (www.teruel.es).

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, si persistiera el empate, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio y en tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continua el empate entre las personas aspirantes se ordenará a las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base octava.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación de aquellos ejercicios respecto de los cuales se determine su lectura por parte de los aspirantes.



El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

DÉCIMA.- Nombramiento e informes.

Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Teruel, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y toma de posesión.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
2. Declaración jurada acreditativa de:
 - (a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
 - (b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
3. Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso de la plaza, dado así cumplimiento a lo establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Dicho reconocimiento se llevará a cabo por la empresa o entidad con la que este Ayuntamiento tenga concertado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo informe será remitido a la Unidad de Personal y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel.



Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrán ser nombrados, elevándose por la Unidad de Personal y Servicios Generales propuesta de exclusión, que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

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 en la convocatoria, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Unidad de Personal del Ayuntamiento de Teruel elevará propuesta de exclusión que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia a la persona interesada.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá realizar una nueva propuesta de nombramiento, siguiendo estrictamente el orden de clasificación asignado a los aspirantes en función de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. Este mismo criterio será de aplicación para los casos en que los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador renunciaran expresamente a la propuesta de nombramiento.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

DUODÉCIMA.- Incidencias. Recursos.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
3. Estatuto Básico del Empleado Público.
4. 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 del Estado.
5. Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.



6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
7. Demás disposiciones de aplicación

ANEXO: PROGRAMA TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Parte Primera.- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Significado.

Tema 3.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 4.- Los Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 6.- El Reglamento. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración.

Tema 7.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios y ámbito de aplicación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 10.- El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 11.- La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

Tema 12.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 13.- El Municipio: Historia. Elementos que lo integran.

Tema 14.- La organización municipal. Competencias municipales. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases y régimen jurídico.

Tema 18.- Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de licencias.

Tema 19.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la gestión directa mediante organismo autónomo local.

Tema 20.- La función pública local. Clases de funcionarios. Organización de la función pública local.

Tema 21.- El Presupuesto Municipal: Contenido y estructura, elaboración y aprobación, ejecución, modificación y liquidación.

Tema 22.- La contratación del sector público. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo.

Tema 23.- Elementos estructurales de los contratos. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el contratista. Capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Modificación de los contratos.

Tema 24.- Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 25.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 26.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 27.- Políticas Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Parte segunda.- Urbanismo.

Tema 1.- La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 2.- La organización administrativa del urbanismo (I). Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. El Consejo de Urbanismo de Aragón. Las Comisiones Provinciales de Urbanismo.



Tema 3.- La Organización administrativa del urbanismo (II). Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal. Las Gerencias Urbanísticas Municipales. Las Sociedades constituidas por entes públicos. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 4.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 5.- Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 7.- Sistemas de valoración: valor y depreciación.

Tema 8.- Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de obra y otros bienes y derechos.

Tema 9.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 10.- Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 11.- Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 12.- Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 13.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 14.- Legislación de Ordenación del Territorio de Aragón. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 15.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (I): La Directriz Especial de Urbanismo. El Sistema de Información Urbanística de Aragón. Los Planes y Proyectos de Interés General de Aragón. Programas de Coordinación del Planeamiento Urbanístico. La Norma Técnica de Planeamiento.

Tema 16.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (II): Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo. Disposiciones Generales: Constitución, bienes que lo integran, destino y reservas de terrenos. Disposición. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 17.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: Criterios y procedimiento en su delimitación.



Tema 18.- La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.

Tema 19.- Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 20.- Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 21.- Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

Tema 22.- Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento. Supuestos de reversión. Constitución de servidumbres. Plazo.

Tema 23.- Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 24.- Intervención en la edificación y uso del suelo (I). Normas de directa aplicación. Edificación forzosa.

Tema 25.- Intervención en la edificación y uso del suelo (II): Mecanismos de Intervención administrativa sobre la actividad privada de los particulares. Actos sujetos a licencia urbanística. Declaraciones responsables y Comunicaciones previas. Resolución única.

Tema 26.- Intervención en la edificación y uso del suelo (III): Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 27.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: metodología del estudio del edificio ruinoso y supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 28.- Disciplina urbanística (I). Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio.

Tema 29.- Disciplina urbanística (II). Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 30.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 31.- Legislación sobre patrimonio cultural. Bienes que integran el patrimonio cultural aragonés. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 32.- Urbanismo y medio ambiente (I): Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención.

Tema 33.- Urbanismo y medio ambiente (II): Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada. La licencia de actividades



clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 34.- Urbanismo y medio ambiente (III): Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Procedimiento: denuncia de deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras. Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 35.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 36.- La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública.

Tema 37.- Los equipamientos urbanos.

Tema 38.- Servicios públicos urbanos de abastecimiento de aguas y de saneamiento.

Tema 39.- Servicios públicos urbanos de transportes, de comunicaciones y de energía. Movilidad urbana sostenible.

Tema 40.- El paisaje. Zonas verdes y espacios libres urbanos.

Parte Tercera.- Arquitectura y edificación.

Tema 1.- Legislación sobre Ordenación de la Edificación.

Tema 2.- Normativa Técnica de la Edificación.

Tema 3.- Normas sobre construcción de edificios para servicios públicos no sanitarios.

Tema 4.- Normas sobre establecimientos turísticos: hoteleros, acampadas, albergues y campamentos.

Tema 5.- Edificación y régimen de obras en zonas afectas a carreteras, cauces, ferrocarriles y aeropuertos.

Tema 6.- Aislamiento térmico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 7.- Aislamiento acústico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 8.- Programa mínimo en materia de control de calidad en viviendas de protección oficial de Aragón.

Tema 9.- Normas en materia de salubridad y habitabilidad de vivienda.

Tema 10.- La acción administrativa en materia de rehabilitación de viviendas y de áreas de rehabilitación.

Tema 11.- La rehabilitación de conjuntos urbanos. Metodología de la rehabilitación de los cascos históricos. Planeamiento.

Tema 12.- La Inspección Técnica de Edificios.



Tema 13.- Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería. Luces y vistas.

Tema 14.- Las obras públicas locales. El proyecto de urbanización y el proyecto de obras ordinarias.

Tema 15.- Higiene y seguridad en la edificación y vías públicas.

Tema 16.- La conservación y mantenimiento de los edificios públicos. Normas y procedimiento.

Tema 17.- Energía y arquitectura (I). Arquitectura bioclimática. Energías pasivas aplicadas a la arquitectura.

Tema 18.- Energía y arquitectura (II). Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio.

Tema 19.- Energía y arquitectura (III). La climatización de edificios. Sistemas tradicionales. Calefacción. Bombas de calor. Acumuladores térmicos. Ahorro energético.

Tema 20.- Energía y arquitectura (IV). Edificios inteligentes. Sistemas de control. El control centralizado.

Tema 21.- Normativa aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 22.- Normativa reguladora de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 23.- Prevención y extinción de incendios en edificios no industriales.

Tema 24.- Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones. Normativa sobre condiciones de protección contra las ondas radioeléctricas.

Tema 25.- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión en las instalaciones en edificios

Tema 26.- Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Aragón.

Tema 27.- Sistemas estructurales y clases. El cubrimiento de edificios: Tipos y patologías más frecuentes.

Tema 28.- Patología de los elementos estructurales. Interpretación de fisuras. Patologías a largo plazo. La aluminosis.

Tema 29.- Cimentaciones. Estudio del terreno. Presión admisible. Tipos de cimentaciones. Patologías. Estudios geotécnicos.

Tema 30.- Patología de estructuras porticadas de hormigón armado y de estructuras metálicas.

Tema 31.- Forjados unidireccionales de hormigón, armados y pretensados. Sus patologías.

Tema 32.- Control de calidad del hormigón armado.

Tema 33.- Control de calidad en coberturas, pavimentos y conducciones de agua.

Tema 34.- Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.



Tema 35.- El proyecto de edificación. Fines. Clases. Documentos que contienen. El visado colegial.

Tema 36.- Supervisión de proyectos de obra: proceso de redacción, análisis e informe sobre la documentación.

* Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

Teruel, a 30 de julio de 2026 .- El Técnico de Personal y Servicios Generales.-Álvaro Moya Tartaj.- Documento firmado electrónicamente.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL****Núm. 2026-2326****BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2026, POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria. Denominación de la plaza convocada y características.

Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las bases que desarrollan el proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, por turno libre, 1 plaza de Técnico Auxiliar Informático (Administración Especial), correspondiente a la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Teruel del año 2026.

La plaza convocada corresponden al grupo C subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar Informático de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

SEGUNDA.- Requisitos a cumplir por los aspirantes.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y mantenidos durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento:

- 1- Tener la nacionalidad española.
- 2- Tener cumplidos dieciocho años de edad, así como de conformidad con lo dispuesto en la Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- 3- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Grado Superior, Grado Medio o F.P. II rama Informática o equivalente, así como cualquier otro que habilite para el desempeño de puestos de trabajo correspondientes a los grupos de clasificación C1, B, A2 o A1.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- 4- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- 5- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.



6- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

7- Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, regulada en la Ordenanza Fiscal n.º 32 reguladora de la tasa por derechos de examen y participación de pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionaria/o público.

TERCERA.- Publicidad de la convocatoria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www.teruel.es". El anuncio de la convocatoria será igualmente publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

CUARTA.- Solicitudes. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando el modelo de instancia puesto a disposición del ciudadano en la página web del Ayuntamiento de Teruel, en el portal de Empleo, procesos selectivos.

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportadas, el Ayuntamiento podrá excluir a ese aspirante de su participación en el proceso selectivo, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, en la sede electrónica municipal, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre, durante el **plazo de veinte días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará la carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº ES17 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

El importe de los derechos de examen es de **16,35 euros**, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con discapacidad igual o superior al 33% (**8,20 euros**), familias numerosas de carácter



general **(8,20 euros)** y familias numerosas de carácter especial **(4,00 euros)**. Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse en el plazo de presentación de solicitudes. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Teruel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

QUINTA.- Admisión de los 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 Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión serán excluidas.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle.

PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue, perteneciente a los subgrupos de clasificación C1, B, A2 o A1

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo de clasificación C1, B, A2 o A1.

VOCAL-SECRETARIO



Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Teruel, perteneciente al subgrupo de clasificación C1, B, A2 o A1

El Tribunal Calificador estará formado por miembros titulares y suplentes nombrados en el mismo Decreto de Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal. Los miembros suplentes del Tribunal Calificador podrán ser convocados para participar en las sesiones del mismo cuando lo estime oportuno el Sr. Presidente.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan, así como las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por Decreto de Alcaldía-Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA.- Contenido del proceso selectivo. Pruebas de la oposición.

Introducción y normas generales:

El proceso selectivo se efectuará mediante el sistema de oposición, en turno libre, en la que deberán superarse tres ejercicios de carácter eliminatorio. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el Anexo que se acompaña a las presentes bases.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que



hayan superado dicho ejercicio. Únicamente éstos serán objeto de calificación numérica por parte del Tribunal. Los aspirantes que no superen el correspondiente ejercicio serán calificados como no aptos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios superados. Los 3 ejercicios tienen una valoración máxima de 10 puntos.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación del 2º y 3º ejercicio, y a la lectura del 3º ejercicio por parte de aquellos aspirantes que lo realizaran.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, en el plazo máximo de **1 hora y 15 minutos (75 minutos)**, un cuestionario de **60 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo 1 será correcta**, relacionado con el contenido del programa que figura en el Anexo que acompaña a las presentes Base, de las cuales **al menos 15 deberán ser de la Parte Primera.- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.** El ejercicio contendrá además **5 preguntas de reserva** que sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde anular el Tribunal.

Este ejercicio sólo será superado por aquellos aspirantes que acierten al menos **40 preguntas**, que equivalen a una puntuación numérica de **5,00 puntos**. Cada acierto sucesivo supondrá **0,25 puntos** adicionales más, hasta un máximo de **60 preguntas correctas** que equivalen a una puntuación numérica de **10,00 puntos**. Las respuestas incorrectas no descuentan.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema extraído al azar, de entre los temas incluidos en la parte específica del Anexo de las presentes Bases.

En este ejercicio se valorará el conocimiento material del tema, la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. En relación con esta cuestión, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, admitiéndose únicamente la utilización de abreviaturas o signos habituales en el lenguaje escrito. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La valoración máxima de este ejercicio es de 10 puntos

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas uno o varios supuestos teórico-prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar



comienzo al ejercicio, relativo a las tareas propias a realizar y referentes a las materias establecidas en la parte específica del Anexo de las presentes Bases.

Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de varios casos prácticos, deberá aprobarse cada uno de los casos prácticos para considerar aprobado el ejercicio.

Si el ejercicio consiste en el desarrollo de diferentes situaciones o preguntas en un único caso práctico, el Tribunal, en el momento de realizar el examen, deberá informar a los aspirantes del valor en puntos de cada pregunta o situación, así como de la puntuación numérica mínima necesaria para la superación del mismo.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. En relación con esta cuestión, el ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, admitiéndose únicamente la utilización de abreviaturas o signos habituales en el lenguaje escrito. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en formato papel. En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

La valoración máxima de este ejercicio es de 10 puntos

OCTAVA.- Desarrollo del proceso selectivo.

Atendiendo a la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Si en el periodo de tiempo comprendido entre la finalización del plazo de presentación de solicitudes y la publicación de lista de admitidos se produjere la publicación de otra Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, se estará a lo que ésta última disponga.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad.

Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de cada uno de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal Calificador y en los que este deberá



considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

NOVENA.- De la calificación final. Relación de aprobados y presentación de documentación

La realización de los 3 ejercicios que componen el presente proceso selectivo será obligatoria para todos los aspirantes, siendo eliminados los aspirantes que no superen cada uno de ellos. El segundo y tercer ejercicio serán calificados de la siguiente manera:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10.
2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio. Únicamente éstos serán objeto de calificación numérica por parte del Tribunal, quedando el resto de aspirantes calificados como “no aptos”

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios superados que lo componen. Dichas calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel y en su página web (www.teruel.es).

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, si persistiera el empate, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio y en tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continua el empate entre las personas aspirantes se ordenará a las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base octava.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación de aquellos ejercicios respecto de los cuales se determine su lectura por parte de los aspirantes.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su



voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

DÉCIMA.- Nombramiento e informes.

Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Teruel, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y toma de posesión.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.

2. Declaración jurada acreditativa de:

(a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

(b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

3. Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso de la plaza, dado así cumplimiento a lo establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Dicho reconocimiento se llevará a cabo por la empresa o entidad con la que este Ayuntamiento tenga concertado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo informe será remitido a la Unidad de Personal y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrán ser nombrados, elevándose por la Unidad de Personal y Servicios



Generales propuesta de exclusión, que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

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 en la convocatoria, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Unidad de Personal del Ayuntamiento de Teruel elevará propuesta de exclusión que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia a la persona interesada.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá realizar una nueva propuesta de nombramiento, siguiendo estrictamente el orden de clasificación asignado a los aspirantes en función de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. Este mismo criterio será de aplicación para los casos en que los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador renunciaran expresamente a la propuesta de nombramiento.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

DUODÉCIMA.- Incidencias. Recursos.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

DECIMOTERCERA.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
3. Estatuto Básico del Empleado Público.
4. 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 del Estado.
5. Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.
6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



7. Demás disposiciones de aplicación

ANEXO: PROGRAMA TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

1. Parte general

Tema 1.-La Constitución Española de 1978.Principios generales, estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 2.-El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3.-El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias.

Tema 4.-El Interesado.- Capacidad y sus causas modificativas.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.- El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.-El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios inspiradores. Fases del procedimiento.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.- Requisitos.- Validez.- Eficacia.- Notificación y publicación.- Las disposiciones de carácter general.

Tema 8.- Recursos administrativos. Recurso de reposición. Recurso de alzada. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 9.-Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 10.-Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas El contrato de suministro. El contrato de servicios.

2. Parte específica.

I. Tecnología básica

Tema 1. Informática básica. Elementos constitutivos de un sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos. Periféricos.

Tema 2. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 3. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.



Tema 4. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones. Sistemas

II. Desarrollo de sistemas

Tema 5. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 6. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

Tema 7. Arquitectura Java EE/Jakarta EE y plataforma .NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos, lenguajes y funciones en ambos entornos. Desarrollo de Interfaces.

Tema 8. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

Tema 9. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Tema 10. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.

III. Sistemas y comunicaciones

Tema 11. Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 12. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

Tema 13. Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.

Tema 14. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 15. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 16. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 17. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.



Tema 18. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 19. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 20. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

IV. Administración electrónica

Tema 21. Factura electrónica. Plataformas de pago.

Tema 22. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado.

Tema 23. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.

Tema 24. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.

Tema 25. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 26. Esquema Nacional de Seguridad

Tema 27. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Tema 28. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

* Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

Teruel, a 30 de julio de 2026 .-El Técnico de Personal y Servicios Generales .-Álvaro Moya Tartaj.- Documento firmado electrónicamente.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL****Núm. 2026-2327**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3975/2026, de fecha 29 de julio, y en el seno del expediente administrativo n.º 637/2026/TE, se dictó la siguiente Resolución relativa a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Teruel para el año 2026, para la celebración de contratos fijos para el relevo de los trabajadores municipales que han solicitado la jubilación parcial:

“ **Primero.**--Avocar la competencia para la Alcaldía-Presidencia por los motivos expresados y, sucesivamente, aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Teruel para el año 2026 para la celebración de contratos fijos para el relevo de los trabajadores municipales que han solicitado la jubilación parcial, de acuerdo a los criterios determinados en el expositivo, de forma que la misma se componga de las siguientes plazas:

- 1 Plaza de Peón del Servicio de Limpieza Viaria.
- 2 Plazas de Peón del Servicio de Jardines.
- 1 Plaza de Trabajador Social.
- 1 Plaza de Educador Social.
- 1 Plaza de Limpiador de Dependencias Municipales

...”

Lo que se hace público para general conocimiento, señalando que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente resolución cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía – Presidencia, en el plazo de un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo, con sede en Teruel, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, a 30 de julio de 2026 .-El Técnico de Personal y Servicios Generales .- Álvaro Moya Tartaj.- Documento firmado electrónicamente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Núm. 2026-2343

Aprobado por resolución de la Alcaldía número 2266 fecha 31 de julio de 2026 el padrón por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado correspondiente al 2º trimestre de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del R. D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se establece

Exposición pública

El padrón fiscal correspondiente a este período se expondrá al público en las dependencias de AQUARA GESTIÓN CICLO INTEGRAL DE AGUAS DE ARAGÓN, S.A.U. sitas en la Avenida de Zaragoza nº 18 bajos, 44600 de Alcañiz, donde los interesados podrán examinarlo. El plazo de exposición, a efectos del cómputo de los plazos para la presentación de recurso, será de un mes contado desde el primer día que inicie cada periodo voluntario de pago.

Plazo de ingreso

El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, sección Teruel.

Lugar y forma de pago

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas de la empresa concesionaria del servicio, AQUARA GESTIÓN CICLO INTEGRAL DE AGUAS DE ARAGÓN, S.A.U., sita en Avenida de Zaragoza número 18, en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla, 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 período 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, y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte de suministro.

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 o matrícula; contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Alcañiz, a 31 de julio de 2026.- El Alcalde D. Miguel Angel Estevan Serrano.- Documento firmado electrónicamente.

**VALDERROBRES****Núm. 2026-2331**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Valderrobres por la que se aprueba inicialmente expediente de cesión gratuita de bien patrimonial.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de cesión gratuita del bien patrimonial que se detalla a continuación:

Referencia catastral	44260A054002160000XB
Localización	Calle San Cristóbal. Polígono 54 Parcela 216. Valderrobres
Clase:	Suelo urbano consolidado
Superficie:	892 m2

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el 119.1.e) del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el plazo de *veinte días* a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.valderrobres.es>).

Valderrobres, a 30 de julio de 2026.- El Alcalde D.Carlos Boné Amela.- Documento firmado electrónicamente.



HIJAR

Núm. 2026-2338

Resolución de Alcaldía nº 299 de fecha 31 de julio de 2026, del Ayuntamiento de Híjar por la que se aprueban las bases para la convocatoria para proveer mediante concurso - oposición, una plaza de Peón/a de cometidos múltiples, en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Híjar, mediante contrato de relevo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 299 de fecha 31 de julio de 2026, las bases para, la convocatoria para proveer mediante concurso - oposición, una plaza de Peón/a de cometidos múltiples, mediante contrato de relevo, en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Híjar, mediante sistema de concurso - oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjunta texto íntegro de las bases reguladoras que se regirán en la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN/A DE COMETIDOS MÚLTIPLES, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y SISTEMA CONCURSO - OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HIJAR y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento, de 2 de junio de 2026, publicada en el Boletín Oficial de Aragón de 17 de Junio de 2026, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso – oposición, de una plaza de Peón de Cometidos Múltiples, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Híjar, mediante contrato de relevo vinculado a la jubilación parcial del titular del puesto, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Peón/a de Cometidos Múltiples
Número de puesto RPT	05-03
Régimen	Personal Laboral Fijo / Contrato de relevo vinculado a jubilación parcial del titular del puesto.
Unidad/Área	Obras y Mantenimiento
Categoría profesional Nivel	AP 12
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa (Contrato de relevo vinculado a jubilación parcial)



Funciones (conforme RPT Ayuntamiento de Híjar)	del titular del puesto) -Realización de labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales. - Voz Pública -Apoyo en el funcionamiento de la piscina municipal, realizando tareas auxiliares relacionadas con la preparación, mantenimiento, control de accesos para el correcto desarrollo del servicio. - Colaboración en las labores de control y supervisión de la venta ambulante. - Reparto de correspondencia, cartelería y demás documentación municipal dentro del término municipal. - Colaboración en el montaje, desmontaje y preparación de instalaciones, mobiliario y material para actividades culturales, deportivas, festivas, organizadas por el Ayuntamiento.
Convenio de aplicación	Acuerdo personal Ayuntamiento de Híjar. Convenio Laboral Ayuntamiento de Híjar.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA. - Condiciones de Admisión de los aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por Ley.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sometido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. 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) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- g) Haber abonado en concepto de tasa por participación en procesos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Híjar y sus organismos autónomos, la cantidad de 5 euros. El pago de la Tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en las siguientes cuentas: IBERCAJA en el número de cuenta: ES05 2085 5373 63 0330009248, CAJA RURAL en el número de cuenta ES25 3080 0005 66 0330009248, BANCO SANTANDER en el número de cuenta ES13 0049 2451 16 1610004060. 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 las 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 artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Híjar.

3.3 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.



3.4 Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud:

- a)** Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española, los de otros Estados, fotocopia del documento de acredite su nacionalidad.
- b)** Fotocopia de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición del título.
- c)** Fotocopia del permiso de conducir tipo B.
- d)** Fotocopia de los documentos acreditativos para su valoración en la fase de concurso.
- e)** Informe de Vida laboral actualizado.
- f)** Justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de participación en los procesos de selección de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Híjar y sus organismos autónomos.

El no abono o abono parcial de los derechos de participación en el proceso de selección determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Híjar 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 dos meses, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica 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 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

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.

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
- La aportación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el concurso.
- No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 La publicación de la composición del tribunal calificador, así como la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas, se realizará con al menos de 7 días naturales de antelación a dicha prueba. Será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTO. - Tribunal de Selección

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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.

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, un presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados por la Alcaldía de la Corporación. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

5.4 El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario de carrera o 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 lo 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.

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

5.9 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.

5.10 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 hicieran 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.

SEXTO. – Procedimiento de selección.

6.1 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de carácter eliminatorio.

6.2 Fase de oposición. (máximo 60 puntos).

Esta fase se realizará de manera previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud en relación a las labores a desarrollar, tendrá carácter eliminatorio por lo que, en caso de que el resultado del primer ejercicio sea inferior a 10 puntos no se procederá a la corrección del segundo ejercicio, y en el caso de que el resultado del segundo ejercicio sea inferior a 15 puntos no se realizará la valoración de la fase de concurso y baremación de méritos, y tendrá por objeto conocer las aptitudes de quienes sean aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de los puestos de trabajo a los que se aspira.

PRIMER EJERCICIO:

Ejercicio teórico: consistirá en la realización de un test de 30 preguntas, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, que versaran sobre el temario que se indica en el anexo I de las presentes bases, en un tiempo máximo de 30 minutos. Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto y no se penalizarán las respuestas incorrectas.

La calificación de esta fase será de un máximo de 30 puntos.



SEGUNDO EJERCICIO:

Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos. La prueba tiene por finalidad valorar la capacidad del aspirante a aplicar los conocimientos teóricos a situaciones reales del trabajo diario, (de acuerdo con el temario que se indica en el anexo I de las presentes bases).

La calificación en esta fase será de un máximo de 30 puntos

Para la valoración del ejercicio práctico se valorará lo siguiente:

- a) Comprensión del supuesto: Identificación correcta del problema planteado, lectura comprensiva y enfoque lógico.
- b) Procedimiento y razonamiento técnico: Capacidad para describir los pasos, materiales, herramientas y medidas de seguridad necesarias.
- c) Exactitud y coherencia de cálculos o estimaciones: Valoración correcta de materiales, medidas, tiempo o costes aproximados (tolerancia razonable).
- d) Organización del trabajo y criterios de seguridad: Orden lógico de ejecución, prevención de riesgos laborales, señalización y buenas prácticas.
- e) Presentación y claridad de la respuesta: Claridad en la exposición, legibilidad, orden y coherencia de las ideas expuestas.
- f) Aplicación práctica: Soluciones realistas y aplicables a las condiciones propias de un ayuntamiento con el de Híjar.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos 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 aspirantes para que acrediten su personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Híjar, la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo publica seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

6.3 Fase de Concurso. Baremación de méritos.

Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/as aspirantes, se valorarán hasta un **máximo de 40 puntos**, conforme con los siguientes criterios que atienden a la especialidad de las funciones asociadas al puesto de trabajo:

a) Experiencia Profesional, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por cada mes completo de servicios prestados como Peón/a Servicios Múltiples, con desempeño de funciones similares a las del puesto al que se desea acceder realizadas en cualquier Administración Local: 1 punto por mes trabajado.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Peón/a Servicios Múltiples, con desempeño de funciones similares a las del puesto al que se desea acceder realizadas en cualquier Administración Autonómica o de Estado: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Peón/a Servicios Múltiples, con desempeño de funciones similares a las del puesto al que se desea acceder realizadas en cualquier empresa privada: 0,25 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por la administración contratante o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada. No se admitirán certificados genéricos que no precisen si el puesto guarda o no similitud con el de la plaza convocada.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales (Certificado de Servicios Prestados).

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, aquellos que superen el cincuenta por cien de la jornada se computarán como jornada completa y los que sean iguales o inferiores al cincuenta por cien de la jornada se computarán como media jornada.

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 el resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 15 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por estar en posesión de algunos de los siguientes títulos: (Máximo 5 puntos)
 - o Formación Profesional Media: 1 punto



- Certificado de Profesionalidad (en alguna de las familias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo): 2 puntos
- Bachiller: 2 puntos

- Por disponer formación en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculada a la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, impartida por centros públicos o privados, hasta un máximo de 10 puntos, con el siguiente baremo:

*0.10 puntos por cada hora de curso realizado.

-No serán valorados los cursos inferiores a 20h de duración

Se considerarán materias transversales aquellas relacionadas con prevención de riesgos laborales, igualdad, administración electrónica, atención al público, protección de datos, calidad, medio ambiente, emergencias y otras de carácter general aplicables al ámbito de la administración pública.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMA. - Calificación final del proceso selectivo

7.1 La calificación final del proceso selectivo será el 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 en la puntuación final obtenida entre dos o más aspirantes, el orden de prelación se determinará aplicando, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Tendrá preferencia la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.
2. Si persiste el empate, tendrá preferencia quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
3. De mantenerse el empate, el Tribunal realizará una entrevista a las personas aspirantes afectadas, con el fin de determinar el orden de prelación, conforme a los criterios siguientes: La entrevista que será puntuada con un máximo de 1 punto versará sobre la exposición de los trabajos desempeñados y alegados como experiencia, pudiendo el Tribunal pedir referencias a los empleadores de los puestos que se presenten como experiencia en la valoración de méritos (0,25 puntos). De igual forma, se valorará la capacidad del postulante para la organización del trabajo (0,25 puntos), establecimiento de prioridades y toma de decisiones en situaciones que se le planteen por el tribunal (0,50 puntos).
4. Si, tras la entrevista, persiste el empate, este se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal, dejando constancia del mismo en el acta correspondiente.



OCTAVA. - Relación de aspirantes aprobados

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por 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, en caso de empate, la convocatoria para la realización de la entrevista personal señalando día, hora y lugar en el que deben comparecer los aspirantes que se encuentren en situación de empate.

Realizadas las entrevistas se publicará únicamente el resultado de la misma y se elevará a la Alcaldía de la Corporación la lista definitiva 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.

Los aspirantes propuestos por el tribunal para la adjudicación de las plazas, por orden de puntuación, elegirán la vacante por la que optan entre las cuatro descritas en el apartado primero de estas bases.

8.4 Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de empleo para la cobertura de vacantes y sustituciones transitorias que eventualmente se puedan producir en el puesto.

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/as aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiese 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 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 por 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 estatuarios 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 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 incursos 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.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro de 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 formalización del contrato

10.1 La alcaldía deberá nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de máximo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de personal laboral fijo, éste deberá de tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.



10.2 Transcurrido el plazo indicado el/la aspirante que no haya tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

UNDÉCIMA. - Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado en la bolsa, la puntuación que ostenta dentro del listado. En caso de empate en puntuación se sorteará entre los empatados cada puesto.

Únicamente las personas que obtengan una puntuación mínima de 6 puntos en el primer ejercicio serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación, en los siguientes términos:

1. Se trata de una bolsa abierta y rotatoria.
2. Cuando las necesidades de los servicios del Ayuntamiento de Híjar así lo requieran, se procederá, mediante resolución de la Alcaldía que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar al personal laboral temporal correspondiente, al llamamiento de las personas que integren la lista por el orden de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará de forma telefónica o por correo electrónico.
3. En el caso de producirse renuncia expresa al contrato o al llamamiento, pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, que se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del puesto dentro de la bolsa de empleo:

—Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

—Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

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 de empleo. En estos supuestos justificados en plazo y forma, 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.

4. Los aspirantes que estén integrados en la bolsa de empleo, en la solicitud que presenten, deberán incluir un correo electrónico y número de teléfono móvil o fijo al que serán llamados en caso de necesidad de contratación, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento. En caso de carecer de alguno de esos medios lo señalará expresamente en la solicitud. Producida una vacante o la necesidad de proceder a la sustitución transitoria de uno de los puestos a cubrir, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará utilizando los citados medios mediante llamamientos realizados en tres ocasiones en un mismo día y con un intervalo mínimo de dos horas entre el primer y último llamamiento. Las comunicaciones se harán por vía telefónica o por correo electrónico, y para su localización se realizarán tres llamadas, al teléfono de contacto o se enviará un correo electrónico a efectos de notificaciones. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de veinticuatro horas para formalizar su contrato laboral presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación vía telefónica o por correo electrónico, se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista, conforme al apartado anterior. La falta de respuesta o el rechazo al llamamiento sin motivo debidamente justificado, conllevará que dicho candidato pase a ocupar el último lugar de la bolsa. Rechazar en tres ocasiones el llamamiento supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

5. A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados y correo electrónico, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, si no lo hubiere, mediante justificante del envío de correo electrónico, disponiendo el interesado de veinticuatro horas para aceptar o renunciar. En caso de ausencia de respuesta en veinticuatro horas, se entenderá que renuncia al puesto.

6. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

7. En caso de renuncia, la justificación deberá presentarse por escrito en el plazo de tres días, desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días.

8. La persona que haya entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo en la posición del listado que le correspondiese en función de sus puntos que inicialmente tuviese.

9. Cualquier interesado podrá consultar la bolsa y sus listas en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

10. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

11. Los aspirantes, para ser nombrados o contratados, deberán presentar en el plazo de tres días naturales desde el llamamiento para el nombramiento, la



documentación

acreditativa de los requisitos de la presente convocatoria.

12. Cuando en un mismo acto se solicite cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la bolsa.

13. Se trata de una contratación de carácter laboral y en ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral indefinido, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

14. Los contratos de trabajo no podrán tener una duración superior a la fijada por la normativa vigente para los contratos de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o por acumulación de tareas o figura que lo sustituya.

DECIMOSEGUNDA. Causas de exclusión de la bolsa de empleo.

Serán causas de exclusión:

A. Por renuncia del solicitante.

B. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

C. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

Supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, además de los supuestos mencionados anteriormente:

a) Sanción disciplinaria que implique la extinción o revocación de la relación funcional/laboral.

b) Aquellos aspirantes que, una vez nombrados y durante la vigencia de la relación, renuncien voluntariamente.

c) Incurrir en dos ocasiones en la conducta señalada en el último párrafo del apartado cuarto de la base decimosegunda, salvo que se acrediten causas de fuerza mayor.

DECIMOTERCERA. 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 de las 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; la 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.

DECIMOCUARTA. 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).

Híjar, a fecha de firma electrónica.



ANEXO I. TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1. El municipio. Organización y competencias básicas del Ayuntamiento. El Alcalde y el Pleno.

Tema 2. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Principios de actuación y atención al ciudadano.

Tema 3. Prevención de riesgos laborales. Normas básicas de seguridad en trabajos de limpieza, mantenimiento y utilización de herramientas manuales.

Tema 4. Limpieza y conservación de edificios e instalaciones municipales. Productos útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 5. Piscina municipal. Limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones. Nociones básicas sobre control higiénico – sanitario del agua.

Tema 6. Reparto de documentación, correspondencia, cartelería, bandos y voz pública. Organización y ejecución de estas tareas.

Tema 7. Mantenimiento básico y conservación del mobiliario urbano, parques, jardines e instalaciones municipales.

Tema 8. Protección de datos, confidencialidad y uso adecuado de la información en el ámbito municipal.

Tema 9. Venta ambulante y ocupación de la vía pública. Nociones básicas.

Tema 10. Termino municipal de Híjar. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos.

**ANEXO II****MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, UNA PLAZA DE PEÓN/A DE COMETIDOS MÚLTIPLES, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y SISTEMA CONCURSO - OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HIJAR.**

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

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso - oposición, una plaza de _____ (plaza a la que se aspira), perteneciente a la Plantilla Personal Laboral del Ayuntamiento de Híjar y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial de la Provincial de Aragón» número 114, de 17 de Junio de 2026.

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 justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de participación en el proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de Híjar.

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 _____ de la plantilla Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Híjar.

En HIJAR, a ____ de _____ de 2026 .

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HÍJAR



MOSQUERUELA

Núm. 2026-2339

Acuerdo del Pleno de fecha 1 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Mosqueruela por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de Cadafales o Plataformas, barreras individuales y burladeros del Ayuntamiento de Mosqueruela.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Cadafales o Plataformas, barreras individuales y burladeros del Ayuntamiento de Mosqueruela, por Acuerdo del Pleno de fecha 1 de julio de 2026 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mosqueruela.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Mosqueruela, a 31 de julio de 2026.- La Alcaldesa D. María del Alba Lucea Papaseit.- Documento firmado electrónicamente.

**CAMARILLAS****Núm. 2026-2340**

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 19 de junio de 2026, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 01-26 CE, que se hace público resumido por capítulos:

Aumento de Gastos: Créditos extraordinarios:

Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	30.000,00 euros
---	-----------------

Total Gastos:	30.000,00 euros
----------------------	------------------------

Financiación: Créditos extraordinarios:

Capítulo 8. Activos financieros	30.000,00 euros
---------------------------------	-----------------

Total Financiación:	30.000,00 euros
----------------------------	------------------------

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Camarillas, a fecha de firma electrónica.



CELLA

Núm. 2026-2341

El Pleno del Ayuntamiento de Cella, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2026, acordó aprobar el Plan Económico-Financiero del Ayuntamiento de Cella para los ejercicios 2026 y 2027, elaborado como consecuencia del incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto puesto de manifiesto en la liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2025.

El Plan contiene el análisis de las causas del incumplimiento, las previsiones económicas y presupuestarias para los ejercicios 2026 y 2027, las medidas necesarias para recuperar el cumplimiento de las reglas fiscales, la programación de las inversiones municipales y el correspondiente sistema de seguimiento y control.

El escenario correspondiente al ejercicio 2026 se ha adaptado al Presupuesto General municipal aprobado y en vigor, cuyo importe asciende a **4.299.410,00 euros**, tanto en el estado de ingresos como en el estado de gastos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los planes económico-financieros elaborados por las Corporaciones Locales deberán recibir la misma publicidad que la establecida legalmente para los presupuestos de la entidad.

En consecuencia, el Plan Económico-Financiero aprobado queda expuesto al público, a efectos informativos, y podrá ser consultado:

— En la Secretaría del Ayuntamiento de Cella, durante el horario de atención al público.

— En la sede electrónica y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cella.

Todo ello sin perjuicio de su remisión al Ministerio de Hacienda y al órgano competente en materia de tutela financiera, de conformidad con la normativa vigente.

Contra el acuerdo plenario de aprobación, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de **dos meses** contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Cella, a fecha de firma electrónica.



Comarcas

COMARCA ANDORRA SIERRA DE ARCOS

Núm. 2026-2321

Mediante decreto de Presidencia de fecha 28 de julio de 2026 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública de las liquidaciones y el padrón-lista cobratoria de los recibos relativos al precio publico por la prestación del servicio de ayuda a domicilio y el servicio de estancias diurnas de la Comarca Andorra Sierra de Arcos correspondiente al mes de julio de 2026.

Dicha documentación se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas generales de la Comarca, sitas en calle Candela,2 de Andorra durante el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP TE.

Contra dicha resolución cabe la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 14 del texto refundido de la Ley de la Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del padrón-lista cobratoria de obligados al pago. Contra su resolución podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo regulados en la ley de tal orden jurisdiccional.

Se anuncia la cobranza en periodo voluntario del precio público por la prestación de los servicios de arriba mencionados durante el mes de julio de 2026, realizándose el cargo en cuenta de los recibos domiciliados el día siguiente a la finalización de exposición pública del padrón.

Vencido el periodo voluntario de pago sin que resultase satisfecha la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Andorra, a 28 de julio de 2026.- La Presidenta D. Naiara Loras Minguillón.- Documento firmado electrónicamente.



EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten a información pública, por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, los presupuestos municipales, las modificaciones de crédito y las Cuentas Generales, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas, respecto de los documentos que a continuación se relacionan:

Modificación de Créditos

2026-2342.- Samper de Calanda.- Modificaciones del 1 al 5 del Presupuesto General 2026.