



Boletín Oficial Provincia de Teruel

28 de julio de 2026

Número 141

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	2
Municipios.....	2
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL.....	2
CUEVAS DE CAÑART.....	3
IGLESUELA DEL CID.....	4
GRIEGOS.....	6
TORRALBA DE LOS SISONES.....	8
VALDEROBRES.....	9



ADMINISTRACIÓN LOCAL Municipios

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL Núm. 2026-2177

En la Unidad de Licencias del Ayuntamiento de Teruel se instruye expediente nº 37/2026/LAC, a instancia de CARGLASS SL, solicitando **licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de TALLER DE REPARACION Y SUSTITUCION DE LUNAS EN AUTOMOVILES** en local sito en CALLE ATENAS 11H NAVE 5, de esta Ciudad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en el Registro General sito en las Oficinas Municipales de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel, durante el PLAZO DE QUINCE DÍAS NATURALES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (Sección correspondiente del BOA) y en el Tablón de Edictos.

A tenor de lo establecido en el artículo 42 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados por el presente anuncio.

Teruel, 10 de julio de 2026.- La Técnico de la Unidad de Licencias D.Esther Esteban Fuertes.- Documento firmado electrónicamente.



CUEVAS DE CAÑART

Núm. 2026-2275

Resolución de Alcaldía adjunta de la Entidad de las Cuevas de Cañart, por la que se aprueba el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este de Agua, basuras y TV por Cable, correspondiente al periodo Primer Semestre 2.026.

Habiéndose aprobado el mencionado padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de este, a efectos de su notificación colectiva, se publica el mismo para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Dicho padrón y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 20 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su sede electrónica <http://lascuevas.sedelectronica.es>

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del mencionado tributo en:

Localidad: Cuevas de Cañart

Oficina de Recaudación: Secretaría

Horario: Jueves de 9 a 14

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o en las oficinas de las siguientes entidades Caja Rural de Teruel e Ibercaja entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria del artículo 9 del Reglamento General de Recaudación].

os contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Cuevas de Cañart, a fecha de firma electrónica.



IGLESUELA DEL CID

Núm. 2026-2283

Aprobado Definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid, para el ejercicio 2.026, al no haberse presentado Reclamaciones en el período de exposición pública, B.O.T nº 11 de 19/01/2026 comprensivo del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS.

CAPITULO	CONCEPTOS	IMPORTE
I	GASTOS DE PERSONAL	347.000'00 €
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	337.500'00 €
III	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	72.000'00 €
VI	INVERSIONES REALES	802.000'00 €
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0'00 €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0'00 €
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0'00 €
TOTAL		1.559.500,00 €

ESTADO DE INGRESOS.

CAPITULO	CONCEPTOS	IMPORTE
I	IMPUESTOS DIRECTOS	79.000'00 €
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0'00 €
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	251.300'00 €
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	323.000'00 €
V	INGRESOS PATRIMONIALES	108.200'00 €
VI	ENAGENACIÓN INVERSIONES REALES	1.000,00 €
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	797.000'00 €
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0'00 €
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0'00 €
TOTAL		1.559.500,00 €



2º Considerarlo aprobado definitivamente en los anteriores términos, si transcurrido el plazo de quince días de su exposición no se hubieren formulado reclamaciones.

3º Aprobar las Bases de Ejecución del citado Presupuesto, que forman parte del expediente.

4º. Aprobar la plantilla de personal de la Corporación que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera, personal laboral y temporal y que, asimismo, integra el expediente de Presupuesto.

PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE LA IGLESUELA DEL CID AÑO 2.026

(A) Personal Funcionario:

- 1 Secretario-Interventor Grupo A2
- 1 Administrativo Grupo C1 Nivel 22

(B) Personal Laboral Fijo:

- 1 Operario Servicios Múltiples
- 2 Auxiliar oficina información y Turismo.
- 1 Operario Limpieza edificios Municipales (tiempo parcial)
- 1 Limpiador/a-cocinero/a Hogar Jubilado.
- 1 Limpiadora/cocinera Hogar Jubilado media jornada
- 1 Profesora de Educación Infantil
- 4 Cuidadores/as Hogar Jubilado

(C) Personal Laboral Temporal:

- 1 Peón (Plan Empleo DPT.)
- 4 Monitores Tiempo Libre (Tiempo parcial)
- 2 Control Piscinas (Tiempo parcial)

RESUMEN:

- Personal Funcionario 2
- Personal Laboral Fijo 11
- Personal Laboral Temporal 7

La Iglesuela del Cid, a fecha de firma electrónica.



GRIEGOS

Núm. 2026-2284

Aprobados por Decreto de Alcaldía, el reparto de las cuotas correspondientes a los trabajos realizados y referentes a la modificación nº 1 del P.G.O.U de Griegos, respecto de la parcela 391-polígono 5, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y tablón municipal de edictos, por el plazo de 15 DIAS HÁBILES [quince días hábiles 2], a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde/sa en el plazo de un mes a contar [desde el día siguiente al de la notificación expresa, en su caso, de la resolución o] desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Plazo de ingreso:

El plazo para el pago en voluntario será de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P de Teruel.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada (Ibercaja y Caja Rural de Teruel); los contribuyentes que dentro de los primeros 20 días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago, podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

1 Conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, la comunicación del período de pago se llevará a cabo de forma colectiva, y se publicarán los correspondientes edictos en el boletín oficial que corresponda y en las oficinas de los ayuntamientos afectados. Dichos edictos podrán divulgarse por los medios de comunicación que se consideren adecuados.

2. El anuncio de cobranza deberá contener, al menos:

a) El plazo de ingreso.



b) La modalidad de cobro utilizable entre las enumeradas en el artículo 23 (de este reglamento).

c) Los lugares, días y horas de ingreso.

d) La advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

3. El anuncio de cobranza podrá ser sustituido por notificaciones individuales.

La normativa aplicable no regula el plazo de exposición al público, habrá que estar la normativa reguladora de cada tributo o a la Ordenanza fiscal correspondiente.

Griegos, a 27 de julio de 2026.- La Alcaldesa D. Beatriz Santamaría Cortes.
Documento firmado electrónicamente.



TORRALBA DE LOS SISONES

Núm. 2026-2285

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas del Ayuntamiento, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

Padrones correspondientes a:

- **Padrón Arrendamiento masas comunes año agrícola 2025/ 2026**
- **Padrón Aprovechamiento labor y siembra parcelas del Prado y Rebollar 2025/2026**
- **Padrón Arrendamiento Chaparral año agrícola 2025/2026.**

Torralba de los Sisonés, a 24 de julio de 2026.- El Alcalde D. Florencio Cebirian Martin.- Documento firmado electrónicamente.

**VALDERROBRES****Núm. 2026-2288**

Resolución de Alcaldía n.º 567, de fecha 24/07/26, del Ayuntamiento de Valderrobres, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de operario/a de limpieza viaria en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 567 de fecha 24/07/26 la contratación de 1 plaza de operario/a de limpieza viaria, en régimen personal laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº191/2022 de fecha 20/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Teruel n.º 97 de fecha 24/05/2022 cuyas características son:

Denominación de la plaza	Peón limpieza viaria
Régimen	Personal laboral fijo
Categoría profesional	Limpieza
Titulación exigible	Graduado en eso o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Limpieza y conservación viaria pública manual
Sistema selectivo	oposición

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter indefinido, regulada por el artículo 15.1 del 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 en concordancia con el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será de 7:30 a 14:30 coincidiendo con el horario de apertura de oficinas pudiendo fijarse un horario flexible dadas necesidades excepcionales.



Se fija una retribución neta concordante con el Salario Mínimo Interprofesional. Al respecto, señalar que de conformidad con el artículo 27 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- g. Poseer la capacidad funcional y psicofísica para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- h. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Las condiciones exigidas en las presentes bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas



en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Valderrobres, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Teruel y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valderrobres <https://valderrobres.sedelectronica.es/info.0> y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valderrobres.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valderrobres.sedelectronica.es/info.0> Y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valderrobres, para mayor difusión, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valderrobres.sedelectronica.es/info.0> y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valderrobres, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

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



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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará constituido por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación, que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria: presidente, secretario y vocales, junto con sus correspondientes suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados de otras administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirá a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente.

OCTAVA. Sistemas de Selección³ y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:



- Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de test de conocimientos.

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

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

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el anexo II de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario con 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto, y las incorrectas restarán 0,25 puntos, no se valorarán las preguntas no contestadas. La calificación de la fase de oposición será el total de la puntuación obtenida en el ejercicio tipo test, y la puntuación final será la obtenida por la suma de respuestas correctas restando las respuestas incorrectas. Se valorará la prueba de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superar la prueba, obtener un mínimo de 20 puntos.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la prueba, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes o después de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.



El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

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

Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, tal y como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentan la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.



Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

- 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 tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 7:30 y las 14:30 horas, con un intervalo de 15 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIARIA, POR OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE VALDEROBRES.**

Don/Doña mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono, correo electrónico

COMPARECE y EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel N.º de fecha , en relación con la convocatoria de la plaza de OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIARIA, del Ayuntamiento de Valderobres, en régimen laboral fijo a 35 horas semanales, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número de fecha

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

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

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

Fotocopia Compulsada del DNI o documentación equivalente en su caso.

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida. Informe de vida laboral actualizado. Curriculum vitae

QUINTO.- Asimismo declara responsablemente (señálese con “x” en su caso, teniendo en cuenta que su omisión se entiende como falta de declaración expresa y por ende impide participar en el proceso selectivo correspondiente):

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones, así como que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Por lo expuesto SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20.

El solicitante,

Fdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERROBRES



ANEXO II

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.-El Régimen Local Español: Conceptos Básicos.
3. – Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Provincias y Municipios.
- 4.- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, del Estatuto de Autonomía de Aragón.
5. – El procedimiento administrativo común: ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público.
- 6.- El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 7.-El Municipio de Valderrobres. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 8.-Operaciones matemáticas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres.
- 9.- Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos específicos en los trabajos de limpieza viaria. Equipos de Protección Individual (EPI).
- 10.- . La limpieza viaria. Concepto, finalidad y organización del servicio. Funciones del operario de limpieza viaria.
11. Barrido manual y barrido mecánico. Técnicas, organización de los trabajos y medios empleados.
12. Baldeo y limpieza de calles, plazas y espacios públicos. Procedimientos de trabajo y utilización racional del agua.
13. Herramientas y maquinaria utilizadas en la limpieza viaria: escobas, cepillos, sopladoras, desbrozadoras, carros, hidrolimpiadoras y demás equipos. Manejo, mantenimiento y conservación.
14. Residuos urbanos. Conceptos básicos. Separación de residuos. Recogida selectiva. Contenedores y sistemas de recogida.
15. Limpieza de parques, jardines, zonas peatonales, áreas recreativas y mobiliario urbano.
16. Limpieza durante fiestas, mercados, ferias y otros eventos públicos. Actuaciones ante incidencias y emergencias.
17. Señalización y seguridad en los trabajos realizados en la vía pública. Normas básicas de seguridad vial para trabajos en la calle.
18. Atención al ciudadano. Relaciones con el público. Comunicación de incidencias. Uso adecuado del material municipal y cuidado de los bienes públicos.



19. Conocimiento del municipio de Valderrobres: principales calles, plazas, edificios municipales, barrios, parques, instalaciones públicas y principales servicios municipales.

20.-Nociones básicas de mantenimiento del mobiliario urbano. Limpieza y conservación de papeleras, bancos, fuentes, señales, zonas infantiles y otros elementos de uso público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valderrobres.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión.

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

Valderrobres, a 24 de julio de 2026.- El Alcalde Carlos Boné Amela.- Documento firmado electrónicamente.